

کتاب معلم
رهنمای تدریس کمپیوتر

صنف ۱۱



رهنمای تدریس کمپیوتر   صنف ۱۱

سال چاپ : ۱۳۹۹ هـ. ش.



سرود ملی

دا وطن افغانستان دی
کور د سولې کور د تورې
دا وطن د ټولو کور دی
د پښتون او هزاره وو
ورسره عرب، گوجر دي
براهوي دي، قزلباش دي
دا هېواد به تل ځلیږي
په سینه کې د آسیا به
نوم د حق مو دی رهبر

دا عزت د هر افغان دی
هر بچی یې قهرمان دی
د بلوڅو د ازبکو
د ترکمنو د تاجکو
پامیریان، نورستانیان
هم ایماق، هم پشه یان
لکه لمر پر شنه آسمان
لکه زړه وي جاویدان
وایو الله اکبر وایو الله اکبر

بسم الله الرحمن الرحیم



وزارت معارف

رهنمای تدریس کمپیوتر

صنف یازدهم

سال چاپ: ۱۳۹۹ هـ . ش.



مشخصات کتاب

مضمون: رهنمای تدریس کمپیوتر

مؤلفان: گروه مؤلفان کتاب‌های درسی بخش دیپارتمنت کمپیوتر

ویراستاران: اعضای دیپارتمنت ویراستاری و ایدیت زبان دری

صنف: یازدهم

زبان: دری

انکشاف دهنده: ریاست عمومی انکشاف نصاب تعلیمی و تألیف کتب درسی

ناشر: ریاست ارتباط و آگاهی عامهٔ وزارت معارف

سال چاپ: ۱۳۹۹ هجری شمسی

ایمیل آدرس: curriculum@moe.gov.af

پیام وزیر معارف

اقرأ باسم ربک

سپاس و حمد بیکران آفریدگار یکتایی را که بر ما هستی بخشید و ما را از نعمت بزرگ خواندن و نوشتن برخوردار ساخت، و درود بی‌پایان بر رسول خاتم- حضرت محمد مصطفی ﷺ که نخستین پیام الهی بر ایشان «خواندن» است.

چنانچه بر همه‌گان هویداست، سال ۱۳۹۷ خورشیدی، به نام سال معارف مسمی گردید. بدین ملحوظ نظام تعلیم و تربیت در کشور عزیز ما شاهد تحولات و تغییرات بنیادینی در عرصه‌های مختلف خواهد بود؛ معلم، متعلم، کتاب، مکتب، اداره و شوراهای والدین، از عناصر شش‌گانه و اساسی نظام معارف افغانستان به شمار می‌روند که در توسعه و انکشاف آموزش و پرورش کشور نقش مهمی را ایفا می‌نمایند. در چنین برهه سرنوشت‌ساز، رهبری و خانوادهٔ بزرگ معارف افغانستان، متعهد به ایجاد تحول بنیادی در روند رشد و توسعه نظام معاصر تعلیم و تربیت کشور می‌باشد.

از همین‌رو، اصلاح و انکشاف نصاب تعلیمی از اولویت‌های مهم وزارت معارف پنداشته می‌شود. در همین راستا، توجه به کیفیت، محتوا و فرایند توزیع کتاب‌های درسی و رهنمای تدریس در مکاتب، مدارس و سایر نهادهای تعلیمی دولتی و خصوصی در صدر برنامه‌های وزارت معارف قرار دارد. ما باور داریم، بدون داشتن کتاب درسی باکیفیت، به اهداف پایدار تعلیمی در کشور دست نخواهیم یافت.

برای دستیابی به اهداف ذکرشده و نیل به یک نظام آموزشی کارآمد، از آموزگاران و مدرسان دلسوز و مدیران فرهیخته به‌عنوان تربیت کننده‌گان نسل آینده، در سراسر کشور احترامانه تقاضا می‌گردد تا در روند آموزش این کتاب درسی و انتقال محتوای آن به فرزندان عزیز ما، با استفاده از این رهنما، از هیچ نوع تلاشی دریغ نورزیده و در تربیت و پرورش نسل فعال و آگاه با ارزش‌های دینی، ملی و تفکر انتقادی بکوشند. هر روز علاوه بر تجدید تعهد و حس مسؤولیت پذیری، با این نیت تدریس راآغاز کنند، که در آیندهٔ نزدیک شاگردان عزیز، شهروندان مؤثر، متمدن و معماران افغانستان توسعه یافته و شکوفا خواهند شد.

همچنین از دانش آموزان خوب و دوست داشتنی به مثابه ارزشمندترین سرمایه‌های فردای کشور می‌خواهم تا از فرصت‌ها غافل نبوده و در کمال ادب، احترام و البته کنجکاوی علمی از درس معلمان گرامی استفادهٔ بهتر کنند و خوشه چین دانش و علم استادان گرامی خود باشند.

در پایان، از تمام کارشناسان آموزشی، دانشمندان تعلیم و تربیت و همکاران فنی بخش نصاب تعلیمی کشور که در تهیه و تدوین این رهنمای تدریس مجدانه شبانه روز تلاش نمودند، ابراز قدردانی کرده و از بارگاه الهی برای آن‌ها در این راه مقدس و انسان‌ساز موفقیت استدعا دارم.

با آرزوی دستیابی به یک نظام معارف معیاری و توسعه یافته، و نیل به یک افغانستان آباد و مترقی دارای شهروندان آزاد، آگاه و مرفه.

دکتور محمد میرویس بلخی

وزیر معارف

فهرست مطالب

نوت

در این رهنما برای هر درس، هفتۀ یک ساعت درسی در نظر گرفته شده است و معلومات اضافی برای دانش معلم می‌باشد، برای بلند بردن سطح دانش شاگردان از آن استفاده نماید.

به همه‌گان معلوم است که در قسمت تکنالوژی اکثریت اصطلاحات به زبان انگلیسی می‌باشد تا اندازۀ زیاد کوشش شده است تا بعضی از آن‌ها را به زبان دری تبدیل و از آن مفهوم بگیریم. بعضی اصطلاحات وجود دارد که در زبان دری برایش کلمه وجود ندارد تا آن مفهوم را افاده کند.

مقدمه

این نصاب به اساس اهداف عمومی تعلیم و تربیه در افغانستان و با در نظرداشت ضروریات تعلیم و تربیه و ارزش‌های جامعۀ افغانی تعیین و تهداب گذاری گردیده است.

نصاب تعلیمی همیشه در حالت تغییر، رشد و تکامل است و پاسخگوی نیازمندی‌های جامعه می‌باشد.

موضوعات ذیل نکات عمده و اساسی تعلیم و تربیه درافغانستان است:

الف- هدف‌های اخلاقی و اعتقادی

برای بلند بردن روحیۀ اخلاقی، عقیدتی و سطح دانش شاگردان نکات ذیل در نظر گرفته شده است:

- روحیه دادن به اساس دین مقدس اسلام، از نظر قرآن و سنت پیامبر (ص) بدون در نظرداشت افراط و تفریط از نظر عقیدۀ اسلامی.
- پیدا کردن روحیۀ شناخت خود، روی هدف خدا شناسی.
- به وجود آوردن روحیۀ باور داشتن بالای نفس، خصلت و اخلاق نیکو.
- به وجود آوردن روحیۀ نظم و دسپلین و احترام به ارزش‌های قانونی.
- بلند بردن روحیۀ شناخت و درک مسؤولیت در مقابل تعلیم و تربیه و ارزش‌های اجتماعی.

ب – هدف‌های علمی و تعلیمی

شاگردان در ختم دوره‌های تعلیمی، از راه فعالیت‌هایی که در نصاب تعلیمی و یا خارج از نصاب تعلیمی اجرا می‌شود، اساسی ترین دانش‌ها را به دست آورده و استعداد فکری شان ارتقا می‌یابد.

روی این دلیل هدف‌های علمی و تعلیمی ذیل در نظرگرفته شده است:

- کسب توانایی آموزش؛ مانند: شنیدن، گپ زدن، خواندن، نوشتن، آموختن حساب و حسن خط به زبان‌های رسمی و بین المللی.
- کسب توانایی آموزشی و اخذ نتیجه‌ها از جریان تدریس، روی هدف ارزیابی خود و ارتقای استعدادها.
- تفکر در بخش‌های علمی و فرهنگی، مطالعه، تحقیق و نو آوری استعدادها.
- دانش، فن‌ها، تکنالوژی معاصر و به دست آوردن ضرورت مهارت‌های فردی و اجتماعی.
- هدف روی هموار ساختن مشکلات فردی و اجتماعی و ارتقای ظرفیت ها.

ج – هدف‌های هنری و فرهنگی

برای رسیدن به اهداف زیر اهداف فرهنگی و اجتماعی و هنری نیرومند شده می‌تواند.

- فرهنگ و هنرهای ملی (صنایع دستی، سوزن دوزی، دوخت، بافتن، مهندسی، نقاشی، خطاطی، رسامی و دیزاین خانه‌ها) شناخت هنرهای سالم جهان و احترام به میراث‌های فرهنگی و تاریخی و توانمندی روحیۀ نگهداشت آن‌ها.
- شناخت هنری استعدادها و ذوق‌های زیبا، انکشاف و رهنمایی.
- شناخت تاریخ و فرهنگ افغانستان، تمدن اسلامی و فرهنگ کشورهای دیگر.
- قبول رسم و رواج‌های جامعۀ افغانی و انکشاف فرهنگ و نگهداشت ارزش ها.
- انکشاف مهارت‌های هنری از راه فعالیت‌های انفرادی، گروهی و سؤالات.

د – اهداف اجتماعی و مدنی

به دست آوردن اهداف زیر در یک خانواده، قریه و ساحه، منحیث یک فرد ملی و بین المللی به نظریات‌شاگردان وسعت می‌دهد:

- نگهداشت نوامیس ملی به اساس حقوق مساوی و اخلاق اسلامی و انکشاف روحیهٔ نگهداشت روابط خانواده‌گی.
- برادری، همکاری، صلح، عدالت اجتماعی و انکشاف روحیهٔ اتحاد ملی و بین المللی.
- خیرخواهی، انکشاف فضایل اخلاقی، انکشاف حس ضدیت با جنگ و مبارزه علیه مواد مخدر.
- احترام به قانون و قبول آن، احترام به قوم، جنس، سن و اقتصاد بدون در نظرداشت مسایل اجتماعی، سیاسی و روحیه دادن به حمایت از انکشاف و نگهداشت حقوق قانونی هر شخص.
- اشتراک در فعالیت‌های دینی، فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و روحیهٔ انکشاف آن.
- ارتباط اجتماعی نسبت به مفاد فردی و گذشت در راه بهتر دانستن مفاد اجتماعی و انکشاف آن.
- انتقاد و قبول انتقاد با بیان فکر و به وجود آوردن روحیهٔ احترام به نظریات دیگران.
- احترام به شخصیت افراد، دادن روحیهٔ احترام به کرامت انسانی و رعایت نمودن ادب معاشرت در روابط اجتماعی.

هـ – اهداف اقتصادی

برای این‌که شاگردان در فعالیت‌هایی جامعهٔ اقتصادی مانند اشتراک کننده‌گان موفق شامل گردند. اهداف مهم اقتصادی زیر در نظرگرفته شده است:

- شناخت ضرورت‌های انکشاف اقتصادی جامعه و ارتباط دادن آن با خانواده.
- اهمیت کار و ارزش اشتراک در وظایف مفید جهت بلند بردن روحیه.
- به وجود آوردن روحیهٔ قناعت و جلوگیری از اسراف و تجمل.
- شناخت نقاط مهم اقتصادی کشور، راه درست استخراج روی مفاد کشور، سرمایه و نگهداشت سرمایه گذاری و توجه به انکشاف آن.
- دانستن و بلند بردن دانش شاگردان در رابطه به روابط عرضه و تقاضا.

و – اهداف صحی

به همکاری اهداف زیر محیط سالم و پیشرفته در رابطه به نگرانی‌های زنده‌گی و سطح دانش شاگردان نیز ارتقا می‌یابد:

- پاک نگهداشتن (حفظ الصحه) در رابطه به صحت فردی و اجتماعی و دانستن راه و نگرانی‌های زنده‌گی.
- حفظ الصحهٔ عمومی و بلند بردن روحیه در رابطه به پاک نگهداشتن محیط زیست.
- هدف نگهداری از امراض و داشتن معلومات راجع به صحت و بلند بردن مهارت‌های اساسی.
- به وجود آوردن شرایط انجام ورزش‌های بدنی و تأمین صحت روانی، شناخت تفریح‌گاه‌های سالم برای تربیت بدنی و آماده ساختن محیط مناسب برای ورزش.

- شناخت خطرات ماین‌های زمینی، استفادهٔ سلاح‌ها، استفاده از مواد نشهٔ آور؛ جلوگیری از خطرات گرد و غبار کثیف؛ به وجود آوردن دانش و به کار بردن استعدادها.

شناخت پروگرام‌های درسی آموزش کمپیوتر

کمپیوتر یک وسیلهٔ الکترونیکی است که در ساحات مختلف زنده‌گی از آن استفاده می‌شود. در عصر کنونی تمام مردم به صورت خاص آن عده اشخاصی که صاحب تأسیسات هستند کمپیوتر برای شان بسیار مهم و ارزشمند شناخته می‌شود. در عصر کنونی آموختن کمپیوتر و پیشرفت تکنالوژی ضرورت هر جامعه می‌باشد.

شاگردان کمپیوتر را به خاطر این می‌خوانند تا:

- ماهیت و محتوای آن را بدانند.
- مهارت‌های مورد ضرورت را بیاموزند و مواد مربوط به کمپیوتر را مورد تحقیق قرار بدهند.
- از راه آموختن آن منحیث یک فرد خوب جامعه برای استفاده از محصولات کمپیوتر و تکنالوژی آماده گردند.
- بلند بردن ظرفیت کاری خود و مردم.
- در نگهداری محیط زیست شان سهیم باشند و دیگران را به این کار تشویق نمایند.

ملت ما و اطفال ما، به زود ترین فرصت در قرن ۲۱ از فرصت‌های جدید بهره مند می‌گردند و با مشکلات جدید رو به رو خواهند شد که از آن جمله تعداد کمی در مورد آن تصور کرده می‌توانند.

وقتی که کشور ما پیشرفت نماید از تکنالوژی موجود استفاده می‌نمایند و تکنالوژی جدید را به وجود می‌آورد. جوانان و نو جوانان منحیث جوانان روشن فکر به واسطهٔ دانش و علم کمپیوتر و یا از راه به دست آوردن دانش کمپیوتر و تکنالوژی برای هموار ساختن مشکلات جهان به خصوص کشور قدم‌های لازم بر می‌دارند. ضروری میدانیم تا شاگردان ما کمپیوتر را بدانند. آن‌ها به تحقیق، جستجو و به دست آوردن مهارت‌ها و تهداب میدان‌ها به خاطر (اساسات کمپیوتر (ICT)، ویندوز(Windows)، ورد (Word)، اکسل (Excel)، پاورپاینت (Power Point) ضرورت دارند.

با درنظر گرفتن این اصل یک بخش از تکنالوژی کمپیوتر را این گونه تعریف می‌کنیم.

تعریف کمپیوتر

کمپیوتر در اصل از کلمهٔ (Computer) گرفته شده است که به معنای حساب یا محاسبه است. اکنون از کمپیوتر برعلاوهٔ محاسبات، در مسایل مختلف زنده‌گی به پیمانهٔ وسیع کار گرفته می‌شود؛ به طور مثال: فرستادن معلومات و سیستم مخابراتی، همین طور از قدرت سافت ویر در طرح و دیزاین سرک‌ها، منازل، طیاره‌ها و عراده جات استفاده می‌شود. به این اساس می‌توانیم کمپیوتر را به گونهٔ زیر تعریف نماییم.

کمپیوتر آن ماشین الکترونیکی است که قبول کنندهٔ پروگرام باشد و عملیه‌های منطقی و ریاضیکی را انجام داده بتواند. یا به عبارت دیگر، برای کمپیوتر پروگرام نوشته می‌شود و مطابق پروگرام نوشته شده عمل می‌نمایند. یعنی (Input) داخل کردن (Process) تجزیه و تحلیل می‌کند و (Output) خارج کردن دوباره معلومات می‌دهد، یعنی در مورد گرفتن معلومات و ذریعهٔ همین معلومات تجزیه و تحلیل دوباره و توآنمندی دادن یک نتیجهٔ مشخص را دارد.

معلومات اساسی
Basic Information

همهٔ ما و شما با محاسبات آشنایی داریم و در کارهـای روزمـره از عملیـه‌هـای جمـع، منفـی، ضـرب، تقسـیم و فورمول‌های دیگر استفاده می‌کنیم. در این محاسبات عملیه‌های ساده وقت کم و عملیه‌های مغلق و پیچیده وقـت زیاد ضرورت دارند، عنصر مهم این عملیه‌ها کار درست و سرعت است، برای حل ایـن معضـله سـاینس دانـان جهان به این فکر شدند، تا ماشینی بسازند که مشکلات فوق را بدون کدام غلطی در وقت کم اجرا کرده بتوانـد، بعد از فکر و کوشش‌های زیاد یک ماشین را به نام کمپیوتر ساختند.

کمپیوتر ساخته شدهٔ بار اول به شکل کمپیوتر امروزی نبود، کمپیوتر آن زمان با کمپیـوتر امـروزی در سـاخت و شکل فزیکی تا اندازهٔ بسیار تغییرات داشت، به این معنا کمپیوتر ساخته شدهٔ اولی صرف برای محاسـبه سـاخته شده بود؛ اما کمپیوتر امروزی برعلاوه این‌که کارهای محاسبه را انجام می‌دهد در تمام سـاحات زنـده‌گـی تاحـد امکان از آن استفاده می‌شود.

اگر ما و شما متوجه محیط خود شویم تا اندازهٔ زیاد استفاده از کمپیوتر را دیده می‌تـوانیم بـه طـور مثـال گفتـه می‌توانیم‌که: در کمپوز و دیزاین سیستم مخابراتی، در ساختن نقشه‌های انجنیری، معاینات طبـی، حـل معـاملات بانکی، پیشگویی وضعیت آب و هوا، در فرستادن نامه ها، بازی‌ها (Games)، معاملات تجـارتی، تعلـیم و تربیـه، ساحات امنیتی و غیره، چند نمونهٔ محدود استفاده از کمپیوتر می‌باشد.

در مورد عراده‌ها دو نظر وجود دارد برخی عراده‌ها و برخی‌ها عراده جات می‌گویند .

کمپیوتر چیست؟
What is Computer?

کمپیوتر یک ماشین الکترونیکی است که عملیه‌های ساده و پیچیده را به گونهٔ درست و بـا سـرعت زیـاد انجـام می‌دهد. بعد از شناخت کمپیوتر شما خواهید دید که این ماشین کارهای مغلق، پیچیده، دمـاغی و فزیکـی را بـه بسیار آسانی در وقت بسیار کم انجام می‌دهد. با دیدن کارهای کمپیوتر شما می‌توانید فکر کنید که ایـن وسـیلهٔ یک جعبهٔ جادویی است، برای یک شخص غیر مسلکی شاید کمپیوتر بسیار ساده معلوم شود و چنان فکر خواهد کرد که تنها محاسباتی ساده را می‌تواند انجام دهد و یاهم برای نوشتن استفاده می‌شود؛ ولی کمپیوتر بـرای یـک شخص مسلکی یک ماشین بسیار پیشرفته است که به واسطهٔ آن می‌تواند کارهای بسیار مشکل را انجـام بدهـد. می‌تواند کمپیوتر را اداره کند ، در وقت کم استفاده زیاد نماید و کار خود را تا مـدت زیـاد در آن ثبـت نمایـد؛ پس به شکل کوتاه می‌توانیم کمپیوتر را تعریف کنیم که:

کمپیوتر از کلمهٔ لاتینی (Comprte) گرفته شده است که به معنـای حسـاب کـردن مـی‌باشـد، و در اصـطلاح کمپیوتر آن ماشین الکترونیکـی اسـت کـه معلومـات ناتکمیـل (Data) را قبـول مـی‌کنـد و بـالای آن عملیـه (Process) اجرا می‌کند و برای ما به شکل مکمل معلومات (Information) می‌دهد. به همین گونه مـی‌توانـد تا مدت زیاد معلومات را در خود نگهداری کند.

خصوصیات کمپیوتر

Characteristics of Computer

کمپیوتر خصوصیات زیاد دارد که ما را به استفادۀ آن تشویق می‌کند، بعضی از آن‌ها به گونۀ مثال در زیر یاد شده است.

۱ – سرعت (Speed)

کمپیوتر یک ماشین با سرعت است. اگر انسان یک کار را در ظرف یک سال که شب و روز کار نماید اجرا کند، کمپیوتر می‌تواند آن را در ظرف چند ثانیه انجام دهد.

۲ – درست بودن (Accuracy)

کمپیوتر هیچ‌گاهی غلطی نمی‌کند؛ اگر غلطی می‌کند، به علت رهنمایی‌های اشتباه انسان و بعضی اوقات از اثر مشکلات تخنیکی می‌باشد.

۳ – کوشش (Diligence)

کمپیوتر یک ماشین خسته ناشدنی است که می‌تواند تمام عمر یک کار را بدون خسته‌گی و درمانده‌گی به انجام برساند.

۴ – مهارت در کارهای زیاد (Versatility)

کمپیوتر می‌تواند کارهای مختلف را انجام دهد، از این خاطر ۸۰ فیصد کارهای امروزی جهان توسط کمپیوتر اجرا می‌گردد.

۵ – توانایی یادداشت (Power of remembering)

کمپیوتر می‌تواند تا اندازۀ زیاد معلومات را تا مدت زیاد در خود نگهداری نماید.

۶ – بی حس (No feeling)

کمپیوتر یک نوع ماشین بی احساس است و هیچ گونه حس و خواصی ندارد، از این خاطر نمی‌تواند خوبی و بدی، خوشی و خفگان، سردی و گرمی و چیزهای دیگر را حس کند.

۷ – غیر ذهن (No IQ)

خود کمپیوتر نمی‌تواند در مورد یک کار تصمیم و اراده بگیرد و قضا و قضاوت نماید.

تاریخچۀ کمپیوتر

History of Computer

۵۰۰۰ سال قبل از امروز بار اول در چین ماشین حسابی به نام (ABACUS) (چوتۀ) ساخته شد و در بخش حساب و محاسبه یک سلسله مشکلات مردم را آسان ساخت، ماشین نامبرده منحیث ساخت کمپیوتر تهداب گذاری شد. با گذشت زمان شکل فزیکی و کاری آن تغییر می‌نمود تا این‌که سال ۱۸۳۵ میلادی رسید و یک

عالم انگلیسی که نامش چارلیس بابیج (CharlesBabbage) بود، در این فکر شد تا ماشینی را بسازد بـرعلاوۀ این‌که عملیه‌های ریاضیکی را اجرا کند؛ بلکه معلومات ناتکمیل را گرفتـه، بـالای آن عملیـه اجـرا کنـد و از آن نتیجه بگیرد؛ حافظه داشته باشد و معلومات را چاپ کرده بتواند، پس از کوشش‌های زیاد نامبرده در کار و پلان خـود موفـق گردیـد و همـین قسـم یـک ماشـین را بـه مصـرف مـالی (Ada Augusta) سـاخت و بـه نـام (Analytical Engine) یـاد نمـود. همـین (Analytical Engine) اسـاس و تهـداب کمپیوترهـای سـابقه وکمپیوترهای پیشرفتۀ امروزی می‌باشد. از این خاطر چارلیس بابیج لقب پدر کمپیوتر را کمایی کـرده و مختـرع کمپیوتر یاد شده است. کمپیوتری که بار اول ساخته شد بسیار بزرگ بوده، با ساختن (IC) و اسـتفادۀ آن حجـم کمپیوتر بزرگ به یک کمپیوتر کوچک تبدیل گردید.

ارزش آموختن کمپیوتر

کمپیوتر در دنیای امروزی بسیار مهم و با ارزش شمرده می‌شود. تمام آن چیزهای مدرن را که شما می‌شناسـید و با آن بلدیت دارید توسط کمپیوتر ساخته شده است و یا هم کارهای آن توسط کمپیوتر اجرا می‌شود. به گونـۀ مثال: موترها و طیاره‌های جنگی و مسافر بری تمام شان با استفادۀ از کمپیوتر دیزاین شـده اسـت. سـگنال‌هـای ترافیکی توسط کمپیوتر حمایه و انجام می‌شود. بسیاری از وسایل صـحی اسـاس کمپیـوتری دارد و آغـاز اولـین سفرهای فضایی توسط کمپیوتر اجرا شده است. بسیاری از وظایف امروزی بـه دانـش کمپیـوتر ضـرورت دارد. (کمپیوتر) این مغز الکترونیکی و برقی در زنده‌گی انفرادی و اجتماعی تأثیرات عمیق و پیشرفته را به وجود آورده است، اگر کمپیوتر وجود نمی‌داشت زنده‌گی امروزی این قدر پیشرفت نمی‌کرد.

اگر یک لحظه راجع به دنیای امروزی بدون کمپیوتر فکر کنیم خواهیم دانست پیشرفت‌هایی که در بخش علـوم ساینسی به وجود آمده است ناممکن بود، تداوی‌های گوناگونی که برای امراض مختلف کشـف و شـناخته شـده است به حال خود باقی می‌ماند، به خاطری که بسیاری از مریضی‌هـا و تـداوی آن‌هـا توسـط کمپیـوتر کشـف و شناخته شده است. در صورتی که کمپیوتر وجود نمی‌داشت شمارش آراء توسط کمیسیون انتخابات با مشـکلات زیاد روبه رو می‌شد، مسافرت‌های هوای ناممکن می‌شد، مصارف طرح و دیزاین طیاره‌ها زیاد می‌شـد و در اخیـر این‌که بدون کمپیوتر زنده‌گی کردن ناممکن است.

اهداف آموزشی

هر برنامۀ تدریس و آموزش از خود یک نوع اهداف دارد که آن‌ها را به نام (اهداف آموزشی) یاد می‌کننـد. بـا استفاده از روش و نگرانی‌های میتود و عملی نمودن این اهداف شناخت درست و دقیق آن خیلی مهم و ضـروری می‌باشد.

اهداف آموزشی به چند مرحله تقسیم شده است، دانستن تقسیم بندی این مرحله‌ها معلم را نیرو مـی‌بخشـد تـا دوره‌های مختلف آموزشی را بشناسد و او را کمک می‌نماید تا اهداف آموزشی یـک درس را بـه انـواع مختلـف آماده سازد، جلو تکرار اهداف آموزشی را بگیرد و یک بخش مشخص آموزشی و یـا بـالای سـاحۀ تعیـین شـده محدود می‌گردد.

مشهور ترین تقسیم بندی اهداف آموزشی را در سال (۱۹۵۶) میلادی بینجامین بلوم (Benjamin Bloom) و دوستان وی پیشکش نمودند ،آن‌ها در این تقسیم بندی اهداف آموزشی را به سه میدان (Domains) زیر تقسیم نمودند:

- میدان شناخت (Cognitive Domain)
- میدان عاطفی (Affective Domain)
- میدان روانی – حرکتی (استعداد و مهارت) (Psychomotor Domain)

میدان شناخت

در میدان فهم و شناخت معلومات به شاگردان انتقال داده می‌شود، تا سطح دانش شان زیاد شود و ذهن شان ارتقا یابد.

میدان عاطفی: به محبت، انگیزه و فکر و ذهن شخص ارتباط دارد.

میدان روانی و حرکتی: **آن** فعالیت‌ها و مهارت‌هایی است که انگیزهٔ ذهنی، روانی و هم بدنی داشته باشد؛ مانند: نوشتن، تایپ کردن، شنیدن موسیقی، تربیت بدنی، انجام کارهای مختلف و غیره.

۱- میدان شناخت (Cognitive Domain)

بلوم مهارت دانشی را به شش مرحله تقسیم می‌کند و هر مرحله آغاز تحقیق و عملی نمودن مرحلهٔ دیگر می‌باشد. مرحله‌های نامبرده قرار ذیل است:

الف) دانش (Knowledge): در دانش حفظ کردن، یاد گرفتن موضوعات کوچک و بزرگ، تغییر روش‌ها و امثال آن شامل است.

- نام گذاری پروگرام‌های خاص...

ب) دانستن (فهم) یا آموزش (Comprehension): دانستن، یعنی درک مطلب، وقتی آدم به ارتباط یک مطلب ضرورت به مطلب دیگر پیدا کند از این روش می‌داند که هدف اصلی این مطلب چی است؛ مانند:

- بیان توانایی خاص یک سافت ویر(Software)

ج) عمل کردن و یا اجرای کار (Application): با استفاده از مطلب انتزاعی خاص در شرایط عینی (فکر عمومی راه‌های اجرا شده، روش‌های عمومی) و استفادهٔ از آن؛ مانند پروگرام یک کمپیوتر(Option) و یا هم داشتن توانمندی استفاده کماندو.

د) تجزیه و تحلیل (Analysis): یک تعریف از عناصر جور شده ، استعداد تجزیه؛ مانند: استعداد شناخت مواد ساخته شدهٔ کمپیوتر.

هـ) ترکیب (Synthesis): برای ساخت و پیشکش نمودن سافت ویر پهلو در پهلو گذاشتن کود لازم (Cods) که قبل از این وجود نداشت؛ مانند: استعداد ساختن یک سافت ویر(Software).

و) ارزیابی (Evaluation): ارزیابی و قضاوت برای مقصد تعیین شده موضوعات و مطالب؛ مانند: استعداد ارزیابی کمپیوتر Hardware و Software .

۲ – میدان عاطفی – حرکتی (استعداد و مهارت) (Affective Domain)

الف) به دست آوردن (توجه داشتن) (Receiving): تأکید بر این‌که شاگردان پذیرای پدیده‌های دیگر و یا مایل به قبول کوشش‌های دیگر آموزشی باشند؛ مانند: به سخنان (معلم و شاگرد) دقیق گوش دادن. با محبت معلم تشویق شاگردان به آموختن زبان و جلب توجه آن‌ها به ارزش آن.

ب) جواب دادن (Responding): در این مرحله برعلاوۀ تشویق شاگردان هر آن چیزی را جواب گویند که میشنوند و یا هم میبینند، مانند:

- جواب به پرسش‌های هر درس و اشتراک در ارزیابی خودی.

۳ - میدان روانی – حرکتی (توانمندی) (Psychomotor Domain)

الف) حرکات عمومی بدن: هدف عمومی این مهارت‌ها توانایی هماهنگ شدن چشم و گوش و استعداد حرکت، دقت و سرعت می‌باشد؛ مانند: توانمندی بحث و گفتگو در صنف.

ب) هماهنگی حرکات زیبا: نمونه یا مراحل هماهنگی حرکات که معمولاً با اعضای دیگر بدن خواهان هماهنگ شدن چشم و گوش می‌باشد؛ مانند:

- یادداشت گرفتن از صحبت‌های معلم و شاگرد.

ج فرستادن مفهوم بدون گپ زدن(Pantomime): فرستادن پیام به گیرنده بدون گپ و کلمه. بیشتر این روش با صحبت، تماشا و هنرهای دیگر- فعالیت‌های اجتماعی دیده می‌شود؛ مانند:

- بیان مطلب توسط اشارۀ سر، دست و شانه. (عوض گپ زدن از حرکت کار گرفتن).

د – ارتباط گرفتن از طریق گپ زدن: بیان مطلب توسط کلمات و جملات واضح و ساده؛ مانند:

- توانمندی صحبت در مورد کمپیوتر ویا پروگرام‌های دیگر.

ما می‌توانیم از روی نامگذاری مرحله‌های فوق، هدف‌های آموزشی کمپیوتر را در سه مهارت ذیل بیان کنیم:

الف) مهارت شناخت

در نظر است تا شاگردان با خواندن مضمون کمپیوتر، با پرزۀ و پروگرام‌های آن آشنا شوند و نقش کمپیوتر در اجتماع را بدانند.

ب) مهارت عاطفی

در نظر است تا شاگردان بعد از آموختن موضوعات و مطالب زیر فکر مثبت نمایند:

- آموزش پروگرام‌های کمپیوتر و کوشش برای وسعت دادن آن.

ج) مهارت روانی – حرکتی

در نظر است تا شاگردان در ختم درس توانایی ذهنی و عملی را بیابند؛ مانند:

- تشخیص پروگرام‌های کاری کمپیوتر.

روش‌ها و نمونه‌های تدریس

تدریس یک نمونه از ترتیب پلان است به خاطری که پلان طرح اساس و تابع اصول است، برای شاگردان محتوای کتاب (درس) و برای تدریس بهتر صرف یک میتود موجود می‌باشد. اگر پروگرام درسی به شکل

منطقی و اصولی عیار شده باشد، به روش‌های مناسب تدریس ضرورت پیدا می‌شود، به این خاطر از معلمان محترم تقاضا می‌شود تا محتوای هر درس را به این شکل بیان نمایندکه:

۱ – استعداد زبانی شاگردان (مهارت‌های شنیدن، گپ زدن، خواندن و نوشتن)، فداکاری، نو آوری، ریسرچ و تحقیق و مهارت‌های روانی – حرکتی ارتقا ظرفیت یابند.

۲- در پهلوی نوآوری شاگردان توانایی تحقیق ذهنی و درک آثار هنری و تخیلی را پیدا کنند. تحقیقات آموزشی تعلیم و تربیه نشان داده است که استفاده از یک میتود خاص در تدریس مفید نمی‌باشد. برای ترتیب پروگرام بهتر خواهد بود با درنظرداشت ضرورت‌ها و زنده‌گی شاگردان از میتودهای موجود به شکل تدریجی کار گرفته شود.

۳ – میتودهای مشترک تلفیقی طوری آماده گردد، تا شاگردان در بحث، فعالیت‌ها، ارزیابی و جواب‌ها در گیر و شریک باشند، به خاطر باید داشت وظایف اصلی معلم مساعد نمودن پروگرام‌های درسی و همه جانبه برای شاگردان است؛ همچنان رشد استعدادهای فردی و ارتقای شاگردان که در یک اجتماع آزاد اهمیت و ارزش دارد.هدف اصلی تعلیم و تربیه متحد و از خود ساختن تمام نیروی امروزی شاگردان و شناخت درست و صحیح خود می‌باشد.

حالا برای همکاری با معلمان محترم به چند نمونه از تدریس روشنی می‌اندازیم امید مورد استفاده قرار گیرد.

۱ – میتود تدریس مشترک

جان دیوی به این نمونهٔ اشاره کرده است و بعد توسط دانشمندان دیگر تکمیل گردید. تدریس مشترک برای آموزش شاگردان را کار گروهی می‌نامند. تدریس گروهی یک نمونهٔ منظم آموزش می‌باشد. اعضای یک گروه با نگهداری ارتباطات مسلسل شان آموزش می‌یابند.

در این نمونهٔ آموزشی شاگردان سهم فعال میداشته باشند و باعث توانایی و رغبت آموزش شان می‌گردد.

تقسیم کردن شاگردان به گروه‌های ۵ – ۶ نفری در مقابل جواب سؤالات آن‌ها وهم نظر بودن آن‌ها شکل ظاهری این نمونهٔ تدریس می‌باشد که از طرف معلمان به آن‌ها سپردهٔ می‌شود.

در این میتود معلمان درس را توضیح نمی‌دهند، بلکه سؤالات از قبل تیار شده را بالای شاگردان تقسیم می‌کنند، در این میتود کار اصلی معلم ساختن سؤالات منظم است.

قبل از بحث و گفتگو نمایندهٔ هر گروه در رابطه به درس جدید معلومات خود را ارایه می‌کند؛ بعد از آن متن درس خوانده می‌شود؛ سپس شاگردان به سؤالاتی جواب می‌دهند که با ایشان است. اعضای گروه بین خود در مورد سؤالاتی بحث و گفتگو می‌کنند که به توافق نرسیده باشند.

معلمان می‌توانند از مواد سمعی و بصری کار بگیرند و برای پیدا کردن جواب درست به شاگردان رهنمایی کنند، در خاتمه، دانش گروه‌های شاگردان آزمایش می‌گردد تا اندازهٔ آموزش ارزیابی گردد.

در این میتود توقع آرام بودن صنف را نمی‌داشته باشیم، شوخی، مزاح و خنده فضای صنف را خوش‌رنگ می‌سازد.

۲ – میتود سازمان‌های قبل از قبل

تهداب میتود سازمان‌های قبل از قبل نظریهٔ (آزویل) را می‌سازد.

در این میتود ساختن شناخت و تغییراتی که در دورهٔ آموزشی به وجود می‌آید، تهداب اصلی شناخته می‌شود. منظور از ساختن شناخت سازمان اطلاعات، مجموعهٔ تغییراتی است که شاگردان قبلاً در آموختن زبان پشتو به دست آورده اند.

این میتود پا فشاری بالای درس‌های خوانده شده و ارتباط آن‌ها با درس جدید می‌کند به این معنا که هرگاه مطالب جدید و تازه با مطالب قبلی ارتباط نداشته باشد، آموزش بی‌معنا است و در ذهن شاگردان جای نخواهد گرفت. میتود سازمان‌های قبل از قبل برای ساختن شناخت و بلند بردن استعداد شاگردان آماده گردیده است. قبل از این‌که موضوع جدید پیش گردد باید پا بندی و فشار بالای موضوعات قبلی یک اندازهٔ زیاد گردد، هر بخش علمی یک اندازهٔ مفهوم ساختن را دارد، این مفاهیم به سلسلهٔ مراتب ترتیب می‌شود، به این قسم ساخت بالای نقطهٔ مفاهیم عمومی و در قسمت پایین مفاهیم جزیی می‌آید.

۳ – میتود به دست آوردن مفهوم:

(برونر) میتود به دست آوردن مفهوم را در(۱۹۵۶) به وجود آورد، بعد دانشمندان تعلیم و تربیه آن را خلاصه کردند. دوستان (بروس جویس) در گروه بعدی قرار داشتند که این نظریه را در سال (۱۹۹۲) پیشکش نمودند.

۱ – به دست آوردن روش‌های مفهوم آموزشی

قبل از داخل شدن به صنف و نشان دادن نمونه‌های تمرین به شاگردان، مثال‌ها و سؤالات را آماده کنیم.

۲ – آماده ساختن زمینهٔ بحث روی مفاهیم به شاگردان تا برای درک موضوعات جدید آماده گردند.

۳ – (قبل از قبل میتود سازمان شده): در نظر گرفته می‌شود تا برای شاگردان قسمی نمونه‌ها پیشکش گردد، تا برای ساخت شناخت قوت ذهنی و تأثیر موضوعات به شکل هدفمند باشد.

۴ – از شاگردان بخواهیم تا بگویند با دیدن نمونه‌ها در ذهن شان چه آمده است و بیشتر به کدام نقاط مهم نمونه‌ها دقت کرده اند و چرا ؟

۵ – از شاگردان خواسته شود تا به شکل درک فرضی در چند گروه آن را بنویسند.

۴ – میتود تفکر استقرایی

این میتود را دانشمندی به نام (هیلداتابا) آزمایش نموده است، معلم از روی این میتود شاگردان را از راه سؤالات هدفمند به طرف درس می‌کشاند. با این کار ذهن شاگردان از جز به طرف کل (استقرا) میرود و در ختم درس مفاهیم را می‌داند و از آن اطمینان به دست می‌آید.

میتود تفکر استقرا با پیدا نمودن میتود مفهوم مشابهت دارد.

۵ – میتود کار واحد (فردی – گروهی)

در این میتود شاگردان برعلاوهٔ شنیدن با رهنمایی معلم و کمک گروهی می‌توانند آموزش خود را برجسته سازند و به صورت مکمل مهارت‌ها را به کار ببرند. در میتود نامبرده شاگردان به شکل مکمل در صنف فعالانه از وقت زیاد فایده می‌گیرند.

معلم در رابطه به آشکار ساختن یک درس پس از آن می‌تواند برای هر گروه کاری یک موضوع به خاطر تکمیل نمودن آن بسپارد. در ختم کار، گروه نتیجهٔ کار خود را به رهنمایی معلم به صنف پیشکش می‌کند. در این میتود می‌تواند جریان تدریس به گروه کاری سپردهٔ شود.

۶ – میتود گروهی گفتگو

در این میتود بحث‌های منظم و سنجیده شده در یک صنف به دلخواه تمام شاگردان می‌باشد. در رابطه به توانایی نویسنده گی مطرح می‌کنیم در میتود نامبرده به شاگردان فرصت داده می‌شود در رابطه به یک موضوع از نظریات و تجربه‌های خود گفتگو نمایند، به طور مثال: معلومات در ارتباط به کمپیوتر . در قدم اول یک سلسله سؤالات را مطرح می‌کنیم به شکل ذیل:

- کمپیوتر چه است؟
- کمپیوتر چه فایده دارد؟
- چند قسم کمپیوتر وجود دارد؟
- کدام زمان از کمپیوتراستفاده آغاز شده است؟
- کمپیوتر به جامعهٔ ما چه کمک کرده می‌تواند؟
- کدام یک کمپیوتر مشهور را می‌شناسید؟
- و غیره.

معلم می‌تواند قبلاً به شاگردان موضوع درس را بگوید تا آن‌ها یک اندازهٔ معلومات را جمع کنند، معلم باید متوجه گفتگوها باشد تا باعث ضایع شدن وقت صنف نگردد و کوشش نماید تا گفتگوها ساده و قابل فهم باشد.

در این میتود برعلاوهٔ آموزش، آموزش‌های دیگر قوی و موفق می‌گردد؛ مانند: در مقابل مردم پیشکش نمودن نظریات، هماهنگ ساختن نظریات با مردم، در مقابل انتقادات، پشنهادات و داشتن استعداد رهنمایی، شناخت مسأله و پیدا نمودن راه‌ها جهت هموار ساختن آن، گوش دادن و گپ زدن.

۷ – میتود سؤالات و جوابات

یک مرحلهٔ مهارت تدریس می‌تواند از راه سؤالات و جوابات به اکمال برسد و این میتود سابقهٔ زیاد دارد. پنج قرن قبل از میلاد سقراط از این میتود استفاده کرده است.

معلم می‌تواند معلومات و مفاهیم اساسی درس را روی تختهٔ صنف بنویسد و به کمک شاگردان جوابات آن را پیدا نماید.

سؤالات به شکل ساده بوده، مفاهیم اساسی درس در آن گنجانیده شده باشد و تسلسل منطقی (تکرار) داشته باشد.

گفتگوی داخل صنف به شاگردان توانایی بخشیده و جوابات شاگردان توافق را به وجود می‌آورد، تمام شاگردان در آن سهم فعال گرفته و سؤالات از ساده شروع به مشکل ختم می‌شود.

۸ – میتود تمرین دادن

بعد از آن‌که معلم یک مهارت کمپیوتر را تدریس نمود، شاگردان را برای عملی نمودن تمرین‌ها تشویق نماید.

شاگردان می‌توانند از این میتودها استفادهٔ متواتر نمایند.

۹ – میتود تحقیق (فردی – گروهی)

این میتود به شاگردان کمک می‌کند ، تا از راه تحقیق فردی یا گروهی مشکلات خود را هموار سازند.

هر شاگرد با استفاده از میتود نامبرده اصول اساسی تحقیق را باید بیاموزد، در این میتود معلمان قبل از قبل برای شاگردان راه و روش تحقیق را بیاموزانند و خود شان نیز دسترسی داشته باشند، آن عده فعالیت‌هایی که در آن از این میتودها کار گرفته می‌شود، قرار ذیل است:

- استفاده از انترنیت برای تحقیق یک موضوع.
- در رابطه به تحقیق یک موضوع استفاده از راه مکالمه و یا هم سؤال‌نامه.
- مراجعه به کتابخانه.
- وغیره.

۱۰ – نمونه‌های تدریس عمومی

در اصل نمونهٔ تدریس عمومی، مثال طرح درس، به مفهوم عام چوکات انتخاب شده است که مفاهیم اساسی تدریس در آن پیشبینی شده باشد.

میتودهای تدریس اساس فعالیت‌ها و غیر فعال بودن شاگردان را به دو بخش فعال و غیر فعال تقسیم نموده است.

در میتود فعال، شاگردان خود شان در مرحله‌های آموزشی اشتراک می‌کنند و محور آن (شاگرد)است.

در میتود غیر فعال معلم به صورت دوامدار صحبت و یا کار می‌کند، شاگردان خاموش و ساکت می‌باشند.

(معلم محوری) و یا اینکه شاگرد و معلم هر کدام کار خود را میکنند و در کار یک دیگر مداخله نمیکنند.

معلوم است که پیشرفت آموزش در مرحله‌های آموزشی وابسته به اشتراک و فعالیت شاگردان است. تدریس آموزش عمومی مثال هر نوع مقدمه شناخته می‌شود.

این مثال را بار نخست در سال (۱۹۶۱) (رابرت گلیزر) معرفی نمود و پنج مرحله دارد:

۱ – تعیین اهداف آموزشی: اهداف آموزشی (کلی – جزیی) دانش، توانمندی و توجه به ذهنیت.

۲ – معلوم نمودن درس قبلی و ارزیابی درس جدید: هدف معلم حاصل نمودن اطمینان به خاطر آماده ساختن شاگردان به آموزش است و دانش قبلی شان را پیشبینی نموده، به شکل آشکار بیان می‌کند. معلم به خاطر معلوم نمودن دانش قبلی شاگردان یک تعداد سؤالات را قبل از درس ترتیب نموده تا از شاگردان بپرسد. معلومات به دست آمدهٔ این ارزیابی معلمان را می‌فهماند که آیا شاگردان برای درس جدید آماده گی دارند یا نه، آیا ضرورت است تا بعضی تمرینات را قبل از آغاز درس به گونهٔ چند سؤال بپرسد یا نه.

۳ – تعیین میتودهای وسایل آموزشی: در این مرحله برای تدریس هر درس از میتود مناسب مطابق استعداد (بیان توضیحی و نقش بازی کردن)، تحقیق و ریسرچ، سؤالات و جوابات و غیره) استفاده صورت گیرد؛ به همین ترتیب از وسایل آموزشی و مواد کمک کنندهٔ درسی استفاده شود.

۴ – آماده نمودن فعالیت‌ها و شرایط آموزشی: معلمـان بایـد در رابطـه بـه تـدریس معلومـات لازم داشـته و امکانات را پیشبینی و آماده نمایند. بعد تمام وسایل را در پهلوی همدیگر طـوری قـرار دهنـد کـه (منسـجم) و مفهوم دهنده باشد.

۵ – تعیین راه و روش‌های ارزیابی: ارزیابی بـرای ادامـه و یـا تغییـر درس و تـدریس بهتـرین راه اسـت، موفقیـت و ارزیابی ناتکمیل از راه ارزیابی‌ها تکمیل می‌گردد، معلم می‌تواند شاگردان را ارزیابی شفاهی یا ارزیابی نوشتاری کند و یـا هم از روش ارزیابی تحقیق استفاده نماید، ارزیابی تحقیق در کار گروهی صنف صورت گرفتـه مـی‌توانـد، قبـل از اینکـه شاگردان بدانند که آن‌ها مورد ارزیابی معلم قرار دارند.

کتاب درسی کمپیوتر صنف یازده هم ۲۵ درس دارد و هر درس در یک سـاعت درسـی تـدریس مـی‌شـود، در ختم هر درس معلم اطمینان حاصل می‌کند که شاگردان تمام اهداف آموزشی را به دست آورده اند، دانش شان زیاد شده است، در استفاده از کمپیوتر استعداد شان ارتقاء نموده و ذهن شان تغییر مثبت نموده است یا خیر. در این اهداف آموزش کمپیوتر و کار گرفتن آن و خواندن از همه بیشتر می‌باشد.

درس اول

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح موضوعات	
۱- موضوع درس	تاثیرات کمپیوتر بالای زنده‌گی امروزی	
۲-اهداف آموزشی • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	_ شاگردان اهمیت کمپیوتر و استفادهٔ آن را بدانند. _ تأثیرات کمپیوتر را بالای زنده‌گی انسان بیان کنند. _ به آموزش کمپیوتر علاقه‌مند شوند .	
۳- روش‌های تدریس	شریک ساختن معلومات، سؤالات و جوابات، کار گروهی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت، کمپیوتر، تصاویر، وسایل کمپیوتری	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	– سؤالات شفاهی، کتابچهٔ یادداشت معلم	وقت
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	– ادای سلام، احوال‌پرسی، ارزیابی کوتاه در مورد درس و سؤالات از شاگردان راجع به مضمون کمپیوتر سال گذشته.	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	– کمپیوتر بالای زنده‌گی انسان‌ها چه تأثیرات دارد؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
– عنوان درس را روی تختهٔ نوشته و متن درس را باصدای بلند بخوانید و درس جدید را با درس سال گذشته ارتباط دهید. – شاگردان را تشویق نموده تا جاهای مورد استفاده کمپیوتر را در یک صفحهٔ کاغذ بنویسند. – چند شاگرد اصطلاحات متن درس را روی تختهٔ نوشته و چند شاگرد دیگر آن را تعریف و شرح نمایند، در صورت نفهمیدن،شما خود همکاری نمایید. – شاگردان را رهنمایی نمایید که در صنعت طراحی و ساختن خانه‌ها، از کمپیوتر چطور استفاده می‌شود؟ – فعالیت اول کتاب را بالای شاگردان اجرا نمایید. – شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده هر گروه راجع به کمپیوتر باهمدیگر صحبت نمایند؛ سپس یک نفر به	– شاگردان دقت می‌نمایند. - مشکلات خود را نشانی نموده و معلومات خود را مینوییسند. - فعالیت را انجام می‌دهند. دقیق گوش داده، نکات مهم و ارزنده را یادداشت غورهبه رهنمایی‌های معلم عمل نمایند. - کار گروهی را انجام داده، در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - فعالیت را اجرا نموده و در صورت داشتن مشکل خواهآن کمک از معلم می‌شوند. – تمام شاگردان در کار گروهی سهم	۳۵ دقیقه

نمایندۀ گی گروه خود به همصنفی‌های خود معلومات دهد. – به شاگردان وقت داده تا مشکلات خود را بیان کنند. – خلاصۀ درس را بیان نموده و ارزیابی درس جدید را نیز انجام دهید. – شاگردان را توظیف نموده مشکلات خود را بپرسید. – به شاگردان وظیفۀ دهید تا درخانه راجع به کمپیوتر معلومات خود را در کتاب بچه‌های خود بنویسند.	فعال میگیرند. - مشکلات خود را مطرح نموده در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - به سؤالات جواب داده و مشکلات خود را حل نمایند. - وظیفۀ خانه‌گی را یادداشت نموده و روز بعدی باخود میاورند.	
توضیح اصطلاحات Auto CAD و CAM: یک پروگرام کمپیوتری و یا هم سافت وییر (نرم افزار) است که در انجنیری از آن استفاده می‌شود. که اکثر اوقات در طراحیCAM استفاده می‌شود.		
جواب به سؤالات: خصوصیات خاص کمپیوتر: سرعت(Speed): باعث سرعت بخشیدن کارها در کمپیوتر می‌گردد.انسان را کمپیوتر در ظرف چند ثانیه انجام می‌دهد. اطمینان دهنده(Reliability): آن نتایجی که ذریعۀ کمپیوتر به دست می‌آید قابل اطمینان و از اشتباهات پاک است. استعداد ثبت (Storage Capacity): کمپیوتر می‌تواند معلومات زیادی را در حافظۀ خود (Memorry) حفظ (ثبت) نماید و در وقت ضرورت آن را در اختیار شما قرار دهد.		

معلومات اضافی

معلومات اولیۀ

از کلمۀ کمپیوتر شروع می‌کنیم که معنا محاسبه را می‌دهد. همۀ ما و شما با محاسبه آشنا هستیم و در کارهای روزمرۀ خود جمع، منفی، ضرب، تقسیم و فورمول‌های دیگر را استفاده می‌نماییم. در این عملیه‌ها به عملیه‌های ساده وقت کم و به عملیه‌های پیچیده وقت زیاد نیاز است.از همه عنصر مهم در این عملیه‌ها درست بودن کار و سرعت کار آن می‌باشد. از این لحاظ ساینس دانان در این فکر شدند تا یک ماشین را بسازند تا مشکلات فوق را بدون کدام غلطی در وقت کم اجرا نماید. از همین سبب یک ماشین را به نام کمپیوتر ساختند.

از کمپیوتر ساخته شدۀ اولی تا کمپیوتر امروزی، بالای کیفیت کمپیوتر و شکل فزیکی آن تا اندازۀ زیاد کار صورت گرفته و در آن تغییرات آمده است. به این معنا که کمپیوتر امروزی نه تنها کارهای محاسباتی را انجام می‌دهد؛ بلکه در همه بخش‌های زنده‌گی تا حد امکان از آن استفاده می‌شود.

در بخش‌های مختلف محیط ما و شما مفیدیت استعمال کمپیوتر را دیده می‌توانیم؛ طور مثال گرفتن سیت‌ها برای پرواز طیاره، داخل نمودن بیل برق و تیلیفون، حل معاملات بانکی، معاملات تجارت‌های بزرگ، معاینات طبی، پیشگویی وضع هوا که این همه کارها یک چند مثال محدود استفاده از کمپیوتر می‌باشد.
تأثیرات همه جانبهٔ کمپیوتر در زنده‌گی امروزی کمپیوتر وسایل برقی است که در بخش‌های مختلف زنده‌گی از آن استفاده می‌شود. در دنیای برق و پرنفوس (Digital and electronic) امروزی همه مردم به طور خاص برای آن‌عده کسانی که سازمان ها، مؤسسات، شرکت‌ها و تأسیسات دیگر را دارند کمپیوتر بسیار مهم و با ارزش تلقی می‌شود.
آن چیزهای مدرن امروزی که شما آن را می‌شناسید و به آن بلدیت دارید و یا توسط کمپیوتر ساخته شده است و یا به وسیلهٔ کمپیوتر کار می‌شود؛ طور مثال: موترها، طیاره‌های جنگی و مسافر بری همه آن‌ها با استفاده از کمپیوتر دیزاین شده است. سگنال‌های کمپیوتری توسط کمپیوتر آماده و اجرا می‌گردد.
بسیاری از وسایل صحی تهداب کمپیوتری دارد و اولین سفر به فضا توسط کمپیوتر شروع شد که این مغز برقی و میخانیکی (کمپیوتر) در زنده‌گی انفرادی و اجتماعی ما تاثیرات عمیق انداخته است. اگر کمپیوتر وجود نمی‌داشت پیشرفت‌های امروزی به این سرحد نمی‌رسید.
اگر یک لحظه ما بدون کمپیوتر راجع به دنیای خالی امروزی فکر کنیم خواهد دانستیم که در بخش علوم صحی پیشرفت هایی که صورت گرفته ناممکن می‌بود و تداوی‌های مختلف که برای امراض مختلف کشف و شناخته شده است به حال خود باقی می‌ماند؛ زیرا بسیاری امراض و تداوی آن‌ها توسط کمپیوتر کشف و شناخته شده است. در صورت نبود کمپیوتر در شمارش رأی دهنده‌گان با مشکلات بزرگ رو به رو می‌شدید، سفرهای هوایی امکان نمی‌داشت، مصارف طرح و دیزاین طیاره‌های زیاد می‌شد و در خاتمه باید گفت بدون کمپیوتر زنده‌گی مشکل می‌بود.

تجارت با کمپیوتر



امروز کمپیوتر به سطح وسیع در کارهای تجارتی استفاده می‌شود. در دنیای امروزی در همه بخش‌ها از کمپیوترها استفاده می‌شود و باعث سرعت بخشدن کار می‌شود. اگر به دنیای اطراف خود به شکل دقیق متوجه شوید خواهید دانستید که همه معاملات تجارتی توسط کمپیوتر اجرا می‌شود؛ طور مثال: به کمک انترنیت همه چیز گرفته و فروخته می‌شود، در بانک‌ها معاملات تجارتی و ثبت حسابات بانکی فروشنده‌گان با استفاده از کارت‌های مورد اعتبار(کریدیت کارت) انجام داده می‌شود و غیره. همه با استفاده از نیروی کمپیوتر اجرا می‌گردد.

تاثیرات همه جانبه کمپیوتر در زنده‌گی امروزی

کمپیوتر وسایل برقی است که در بخش‌های مختلف زنده‌گی از آن استفاده می‌شود. در دنیای برق و پرنفوس (Digital and electronic) امروزی همه مردم به طور خاص برای آن‌عده کسانی که سازمان ها، مؤسسات، شرکت‌ها و تأسیسات دارند کمپیوتر بسیار مهم و با ارزش تلقی می‌شود.

آن چیزهای مدرن امروزی که شما آن را می‌شناسید و به آن بلدیت دارید و یا توسط کمپیوتر ساخته شده است و یا به وسیلهٔ کمپیوتر کار می‌شود؛ طور مثال: موترها، طیاره‌های جنگی و مسافر بری همهٔ آن‌ها با استفاده از کمپیوتر دیزاین شده است و نیز سگنال‌های کمپیوتری توسط کمپیوتر آماده و اجرا می‌گردد.

بسیار وسایل صحی تهداب کمپیوتری دارد و اولین سفر فضا توسط کمپیوتر شروع شده و بسیار وظایف امروزی به دانش کمپیوتر ضرورت دارد. این مغز برقی و میخانیکی (کمپیوتر) در زنده‌گی انفرادی و اجتماعی ما تأثیرات عمیق انداخته است. اگر کمپیوتر وجود نمی‌داشت پیشرفت‌های امروزی به این سرحد نمی‌رسید.

اگر یک لحظه ما بدون کمپیوتر راجع به دنیای خالی امروزی فکر نماییم خواهیم دانست که در بخش علوم صحی پیشرفت‌های که صورت گرفته ناممکن می‌بود و تداوی‌های مختلف که برای امراض مختلف کشف و شناخته شده است به حال خود باقی می‌ماند؛ زیرا بسیاری امراض و تداوی آن توسط کمپیوتر کشف و شناخته شده است. در صورت نبود کمپیوتر در شمارش رای دهنده‌گان با مشکلات بزرگ رو به رو می‌شدید، سفرهای هوایی امکان نمی‌داشت، مصارف طرح و دیزاین طیارات زیاد می‌شد و در خاتمه باید گفت بدون کمپیوتر زنده‌گی مشکل می‌بود.

تأثیرات بزرگ کمپیوتر

کمپیوتر در اصل یک تغییر و تحول بزرگ تکنالوژیکی را در جهان به وجود آورده است. کمپیوتر با انسان‌ها کمک نموده است تا در عرصهٔ تجارت، صنعت، معلومات و ارتباطات، پیشرفت‌های داد و گرفت به موفقیت‌های بزرگ دست یافته است. همین کمپیوتر است که تحقیقات فضایی را انجام داده و ارزیابی می‌کند. موترها، طیاره‌ها و دیگر سیستم وسایل ترانسپورتی و دیزاین‌های جدید را آماده می‌سازد. امروزه کمپیوتر در علوم صحی برای تداوی امراض مختلف نقش قابل توجهی را بازی کرده است .

تجارت با ایمیل

امروز تجارت انترنیتی منحیث یک مبحث مهم تکنالوژی معلوماتی دانشمندان قرار گرفته است و به بسیار سرعت در حال پیشرفت بوده که بسیاری از ممالک از این استفاده نموده است.خرید و فروش هرنوع وسایل، خدمات، داد و گرفت معلومات از طریق کمپیوتر و شبکه‌های انترنیتی و یا در یک چوکات انترنیتی اجرای داد و گرفت تجارتی، صورت می‌گیرد .

به عبارت دیگر، تجارت ایمیلی از طریق انترنیت توسط کارت‌های اعتباری و چک‌های دیجیتلی صورت می‌گیرد که عبارت از خرید و فروش اجناس و چیزهای دیگر است. این‌ها در رابطه به روش‌های وسایل فنی می‌باشد که از طرف مردم و شرکت‌ها به کمک انترنیت اجرا می‌شود.بعضی از مردم و یا شرکت‌های تجارتی وجود دارد که مشخصات اجناس،وسایل و خصوصیات خود را از طریق انترنیت پخش می‌کند و بعضی دیگر وسایل مورد نیاز

خود را به کمک انترنیت و از راه کریدیت کارت به فروش می‌رساند. برای این مردم و شرکت‌ها راه مؤثر می‌باشد. این‌که معاملات خود را با هرکس و در هر قسمت دنیا به خاطر به دست آوردن پول انجام می‌دهد. تنظیم این سیستم و به راه انداختن آن نسبت به سیستم عنعنوی بسیار ساده و کم مصرف است. امروز در بسیاری از شرکت‌های تجارتی از تجارت اغلی استفادهٔ عظیم صورت می‌گرد.

سوپرمارکیت‌ها، کتاب فروشی،کمپیوتر فروشی، موبایل فروشی، فروشات وسایل خانه و دیگر مثال‌های خوب این سیستم است. طوری‌که گفته شد فروشات به گونه معمول از کارت‌های اعتباری؛ مانند: ماستر کارت Master-Card، ویزه کارت Visa-Cardو سویچ کارت Switch-Card توسط آن اجرا می‌گردد.

در بخش اقتصاد

در یک مملکت شرکت‌های تجارتی و خدماتی، ارگان‌های سرمایه گذاری و فابریکه‌های تولیدی که منابع اقتصادی شمرده می‌شوند، یک سیستم پلان شده و به مدیریت سیستم قوی ضرورت دارند. این منابع اقتصادی تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی می‌توانند با توجه عام پیشرفت نماید.

در افغانستان همچنان در بخش اقتصادی، دولتی و ادارات غیر دولتی این تکنالوژی با کیفیت عالی کار گرفته می‌شود تا برای پاک ساختن حسابات اداری در وقت کم با مصرف کم اجرای کارهای زیاد و نگهداشت معلومات حفظ شدهٔ مفید را به وجود می‌آورد. قابل یادآوری می‌باشد که این تکنالوژی نه تنها مدیریت منابع اقتصادی یک کشور را انجام می‌دهد؛ بلکه یک سرمایهٔ دوامدار یک کشور نیز شناخته می‌شود. در جهان بسیاری از ممالک؛ مانند: ایالات متحده امریکا، جاپان، کوریا، چین و دیگر از این طریق اقتصاد خویش را تقویت می‌بخشد و هر سال به ملیاردها دالر به دست می‌آورد.

در بخش تعلیم و تربیه

انسان‌ها با مخلوقات دیگر تفاوت زیاد دارند، یکی از تفاوت آن‌ها این است که انسان می‌تواند یک چیز را بیاموزد و سپس به دیگران بیاموزاند. در طول قرن‌ها روی اجرای این هدف از راه‌های مختلف و وسیلهٔ‌های مختلف استفاده شده است و همیشه کوشش شده تا از راه‌های جدید و وسیلهٔ‌های جدید استفاده کنند. این راه‌های جدید عبارت اند از: آموزش از راه دورDistance-learning، آموزش توسط کمپیوتر Computer Based learning، آموزش ذریعه انترنیتInternet Based learning وغیره. وسیلهٔ‌های جدید عبارت اند از: رادیو، تلویزیون، کمپیوتر و انترنیت یکی از سهولت‌های قابل توجه تکنالوژی معلوماتی این بوده که انسان‌ها توسط وسایل مخابراتی (تکنالوژی از بخش تعلیم و تربیه استفاده عالی می‌نمایند و توسط آن می‌آموزند و به دیگران می‌آموزاند

برای واضح ساختن موضوع، چند مثال یاد آور می‌شویم، پخش و نشر پروگرام‌های آموزشی از طریق رادیو و تلویزیون، آماده ساختن پروگرام‌ها توسط کمپیوتر و نیز کورس‌های آموزشی به شکل online از طریق انترنیت می‌باشد.

امروز در ممالک پیشرفته بسیاری از شاگردان و محصلان در خانه‌ها نشسته با استفاده از انترنیت در فاکولته‌های و پوهنتون‌های بسیار خوب ممالک دیگر می‌آموزند که راه‌های جدید این آموزش سهولت‌های بسیار زیاد را به وجود آورده است. صورت خاص در جهان برای شاگردان غریب و در جامعهٔ اسلامی برای زنان

بسیار مفید تمام می‌شود. افغانستان همچنان مثل کشورهای دیگر ضرورت دارد تا ارگان‌های اکادمیک خود را با پوهنتون‌ها و کالج‌های پیشرفتهٔ جهان ارتباط دهد تا بتواند از تجارب یکدیگر استفاده نموده، معلومات را شریک ساخته و کار مشترک نمایند. تا حال این فرهنگ در جامعهٔ افغانی به شکل مکمل تطبیق نشده این کار را صرف با استفاده از تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی می‌توانیم. در کنار این به هر هموطن ما این زمینه مساعد گردد تا بتواند در هر پوهنتون جهان که خواسته باشد از راه دور آموزش ببیند.

در بخش صحت عامه

در طب، تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی کارها را برای داکتران آسان می‌سازد تا مریض را در خانهٔ خود از راه دور از طریق انترنیت و به کار بردن شبکه‌های کمپیوتری تداوی نماید.

تصاویر مریض، گوش، نشانه‌های مریضی و چیزهای دیگر که ضروری دانسته می‌شود، به دست آورده و سپس مریضی مریض را تشخیص و تداوی لازم را هدایت نماید. بعضی کلینک‌های هم وجود دارد که بعد از دیدن مریض دوای آن را از طریق پست ارسال می‌نماید که نتیجهٔ آن‌ضایع نشدن وقت، دیدن مریض در بستر خودش بوده، بردن و آوردن مریض از نگاه اقتصادی نیز برای او مهم می‌باشد. با استفاده از این تکنالوژی در طب مریض می‌تواند از راه دور در کلینک‌های مختلف با داکتران مشهور در مورد مریضی خود صحبت نماید تداوی لازم را به دست بیاورد.طوری‌که افغانستان از جملهٔ کشورهای رو به انکشاف شمرده می‌شود و تعداد زیاد مریضان در کشورهای خارج؛ به خصوص هندوستان و پاکستان تداوی می‌شود که این کار بالای شرایط اقتصادی مردم این مملکت تأثیر منفی گذاشته است. تا هنوز در کلینک‌های این مملکت سهولت برای تداوی‌ها از راه دور میسر نشده است و تصور می‌شود که در آینده‌های نزدیک این گونه سهولت‌ها نیز به اساس تکنالوژی مهیا شود. استفاده از تکنالوژی در سکتور صحت عامه و زنده‌گی انسان ضروری می‌باشد تا انسان بتواند همه کارهای خود را در وقت کم، قیمت ارزان با کیفیت بالا انجام دهد. در افغانستان تنظیم سیستم تکنالوژی وظیفهٔ وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی شمرده می‌شود و روز به روز وزارت یاد شده در این کوشش است تا همه ساحات مملکت را با سهولت‌های مخابراتی و انترنیتی بپوشاند، طور مثال: در افغانستان پروژهٔ فایبر همهٔ ولایات را با هم‌دیگر وصل کرده و با آماده آن هر قسمت مملکت از سهولت‌های انترنیت و مخابرات برخوردار خواهند شد و برعلاوه در قیمت‌های یاد شده تغییرات مثبت رونما خواهد شد. در ادارات رسمی و غیر رسمی افغانستان برای از بین بردن فساد اداری (E-Government) و یا تطبیق دولت الکترونیکی، ساختن تذکره‌های الکترونیکی و همچنان پروژه‌های وسیع در نظر گرفته شده است. هدف از تطبیق این پروژه در مملکت به افراد مسلکی باید آموزش داده شود تا افغان‌ها به دست خود بتوانند مملکت خود را آباد و به طرف پیشرفت سوق دهند. هدف از انجام این کار وزارت مخابرات در سال ۱۳۸۵ هـ.ش. بار نخست در مملکت تهداب انستیتیوت عالی (I.C.T.I) تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی را گذاشت تا جوانان بتوانند در آینده در بخش تکنالوژی خدمات ارزنده را انجام دهند.

کمپیوتر زنده‌گی ما را در عرصه‌های مختلف تحت تأثیر قرار داده و در اصل کمپیوتر زنده‌گی را بسیار ساده و آسان ساخته است. بدون موجودیت کمپیوتر زنده‌گی کردن در جهان جای مشکل می‌بود و خلاصه این‌که کمپیوتر در زنده‌گی اجتماعی ما از اهمیت خاص برخوردار است.

درس دوم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	تشریح مطالب	
۱- موضوع درس	پروگرام‌های محاوروی کمپیوتر	
۲ - اهداف آموزشی • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	شاگردان در ختم درس به اهداف ذیل دست یابند: – پروگرام‌های محاوره‌یی کمپیوتر، پروگرام‌های اجتماعی کمپیوتر و خدمات شبکه یی را بدانند. – وسایل ارتباط انترنیتی و سافت‌وییر را به زبان روان بیان کرده بتوانند. – شاگردان با استعمال پروگرام‌های گروهی علاقه مندی پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی،سؤالات و جوابات، کار گروهی،کار انفرادی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت، اکونت‌های انترنیتی و در صورت امکان داشتن انترنیت.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول،کتابچهٔ یادداشت معلم	وقت
۶- فعالیت های آموزش و تدریس	سلام،احوال پرسی،گرفتن حاضری،تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	– آیا در شهر و مارکیت‌های بزرگ داد و گرفت را توسط کمپیوترها دیده اید؟ - آیا از ایمیل و یا انترنیت استفاده کرده اید؟ - آیا چت (Chat) را می‌شناسید؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگرد	
- عنوان درس راروی تختهٔ نوشته از روی کتاب، متن درس جدید را به صدای مناسب و بلند برای شاگردان بخوانید.	-به درس گوش داده سپس متن را خاموشانه می‌خوانند.	۳۵ دقیقه
- بخش مشکل Terminology را گرفته و آن را روی تختهٔ نوشته و تشریح کنید؛ سپس شاگردان را وادار ساخته تا در کتابچه‌های خود بنویسند تا مفهوم آن را خوب بدانند.	- مفهوم اصطلاحات را در کتابچه‌های خود می‌نویسند، در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند.	
- یک شاگرد را انتخاب نموده تا مفهوم عمومی درس را به همصنفی‌های خود به زبان ساده بیان کند.	- به شکل کوتاه مفهوم اصلی درس را بیان نموده و معلم هم کمک می‌نماید.	
- از شاگردان سؤال نموده تا از پروگرام‌های اجتماعی در کجا و چطور کار گرفته می‌شود.	- به سؤالات جواب می‌دهند و معلومات خود را بیان می‌کنند.	
- به علاقهٔ خود دو دو نفر را در صنف وظیفهٔ داده تا در کمپیوتر خودText chat نموده بعد Internet Forumsکار نمایند.	- درText chat در مورد به وجود آمدن کمپیوتر و و اهمیت آن بحث می‌کنند.	
- خلص درس را بیان کرده و برای ارزیابی درس جدید سؤال کنید.		
- به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی داده تا راجع به اهمیت کمپیوتر و تکنالوژی چند سطر بنویسند.	- به خلص درس گوش می‌دهند، سؤالات معلم را جواب داده، وظیفهٔ خانه‌گی را در خانه اجرا می‌کنند.	

توضیح اصطلاحات

Upload: هر آنچه را که ما به انترنیت می‌دهیم تا دیگران از آن استفاده نمایند؛ مانند: متن (Text) ویدیو (Video) تصویر یا عکس (Pictuers or photos) Upload گفته می‌شود؛ یعنی طریقهٔ انداختن مواد به انترنیتUpload گفته می‌شود.

روش گرفتن معلومات، فلیم، کلیپ، تصویر، متن وغیره را از انترنت Download می‌گویند.

جوابات به سؤالات

تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی، یک اصطلاح بسیار وسیع است که با استفاده از وسایل تکنالوژی جدید، در وقت کم، قیمت کم، داد و گرفت، معلومات نگهداری شده، برنامه‌ها برای نگهداشت و اداره کردن از آن استفاده می‌شود، تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی با یکجا شدن تخنیک‌ها و علوم تکنالوژی جدید به وجود آمده است.

که به شکل مجموعی می‌تواند در هر قسمت یک اجتماع یا مملکت؛ مانند: فعالیت دولتی، اقتصاد، تعلیم و تربیه، صحت عامه و بسیاری از بخش‌های دیگر به کار برده شود؛ طور مثال با استفاده از تکنالوژی می‌توانیم آموزش دور(Distance learning -)، تجارت ایمیل(Electronics-Business)، و پیشکش نمودن خدمات صحی از راه دور(Tele-Medicine) وغیره دسترسی پیدا کنیم. این تکنالوژی از تاریخ قدیم برخوردار بوده و در این

اواخر از اختراع رادیو و تیلفون شروع تا کمپیوتر و انترنیت، باز هم در آیندهٔ نزدیک در مورد جهانی شدن این (Globalization) موضوع هم صحبت می‌شود.
تکنالوژی یاد شده به وسیلهٔ کمپیوتر، مخابرات، انترنیت و برنامه‌های (رادیوئی و تلویزیون) به دست آمده است که در زنده‌گی اجتماعی و بخش‌های ضروری انسان‌ها به‌کار برده می‌شود.

معلومات و ارتباطات

کمپیوتر و تکنالوژی بدون شک در کارهای اقتصادی و اجتماعی بشریت تغییرات و سیعی به میان آورده است و در عصر کنونی بالای رشد و پیشرفت اجتماع تأثیرات مثبت کرده است. در گذشته‌ها منابع معلوماتی صرف کتاب‌ها و کتابخانه‌ها بوده و برای جمع آوری معلومات باید به آن‌ها مراجعه و روزها سپری می‌شد؛ ولی امروز کمپیوتر و انترنیت برای پیدا کردن معلومات معتبر، وقت و فاصلهٔ جغرافیائی را خیلی کوتاه ساخته است، صرف شما می‌توانید در سایت گوگل با نوشتن موضوع و کلیک نمودن دوکمه Enter هزارآن موضوع معتبر در مورد موضوع تان دریافت نمایید.
ارتباطات: کمپیوتر و انترنیت در مرکز ارتباطات تغییرات بزرگی را با خود داشته و دنیایی امروزی را به یک خانوادهٔ کوچک تبدیل نموده است و دنیا را باهمدیگر وصل کرده تا مردم ممالک مختلف بتوانند در یک وقت به شکل تصویر و صدا با یگدیکر ارتباط برقرار کنند. این همه در شرایط کنونی از جمله پیشرفت و تغییرات کمپیوتر و انترنت به شمار می‌رود.
انواع آن وسایل که در وصل نمودن به کار برده می‌شود ازین قرار است:
کنفرانس ویدیوئی: کنفرانس ویدیوی عبارت از کنفرانسی است که کمپیوتر به وسیلهٔ انترنت دایر گردیده و با مردم و یا کارمندان یک سازمان بدون درنظرداشت فاصلهٔ جغرافیائی و زمان گفتگو نمایید. به همین ترتیب عکس‌های اشتراک کننده‌گان کنفرانس و حرکات آن‌ها به شکل واضح قابل دید می‌باشد.
کنفرانس گفتگو: عبارت ازکنفرانسی است که با استفاده از کمپیوتر و ارتباط خاص؛ مانند: msn، skype، Paltalkو yahoo، می‌توانید در یک اتاق روشن با مردم مختلف که در جاهای مختلف موقعیت دارند در بارهٔ موضوعات مختلف صحبت و گفتگو نمایید.
کنفرانس متنی: این کنفرانس هم به کمک ارتباط اجرا می‌شود به این ترتیب که اشتراک کننده‌گان و کارمندان صرف می‌توانند به جای صدا از طریق نوشته یا متن استفاده نموده بحث و گفتگو نمایند.

ایمیل(Email)

ایمیل یا خط انترنیتی از جمله وسایل وصل کننده است که امروز به شکل وسیع به کار برده شده و به وجود آمدن انترنت ایمیل هم از ارزش خاص برخوردارگردید.با استفاده از این وسیلهٔ می‌توانید معلومات را در یک ثانیه از یک جا به جای دیگر انتقال دهید.

- **استفاده و مفاد از انترنیت**

خوبی هایی را که انترنت به شکل ارتباطات عنعنوی دارد صرف سرعت و استفاده از آن می‌باشد. اگر ما با انترنت وصل باشیم فرستادن (ایمیل) کدام مصرف اضافی ندارد.
اگر با انترنیت فایل تصویری یا متنی را پیوسته ارسال نمایید فرستادن آن وقت کمی را گرفته و در حدود یک دقیقه هدف خود را به دست آورده می‌توانید.

- **سیستم آموزشی**

کمپیوتر در آموزش خود معلومات وسیع را به جا گذاشته است تعداد زیاد ارتباطات وجود دارد که در مراحل مختلف از صنف اول الی پوهنتون به کار برده می‌شود.

کمپیوتر در ارتقای ذهنی اطفال نقش مهم را بازی می‌کند. از کمپیوتر در انترنت برای تحقیق، ریسرچ، نوشتن مقاله‌ها، معلومات انترنتی(دایرة المعارف) مانند:

wikipedia، webopedia,encyclopedia و برای پیدا نمودن مطالب دیگر استفاده می‌شود.

در بین سنین اطفال کوچک کمپیوتر برای محاسبات ریاضیکی، برای انجام دادن آثار علمی و مهارت‌های درسی استعمال می‌شود. نه تنها شاگردان مکاتب از کمپیوتر استفاده می‌کنند؛ بلکه معلم، رئیسان، مدیران، به شکل وسیع برای ساختن پلان‌ها، برای کنترول فعالیت‌ها و برای تقسیم منابع استفاده می‌کنند. سیستم معلوماتی(EMIS) وزارت معارف افغانستان در کشور تمام مکاتب، معلمین و شاگردان را در دیتابیس وسیع ثبت نموده است تا نظام تعلیمی را تقویه و به شاگردان خدمات ارزنده را عرضه نماید.

آموزش دور یک نوع دیگری است که شما می‌توانید توسط آن در خانه و یا جای دیگر به همکاری آن موسسه آموزش به دست آورید.

یک نوع این موسسات؛ مانند: مرکز آموزش دور(International Center for Distance Learning) است و دیگر هم بخش آموزش دور مخابراتی، تکنالوژی و ارتباطی افغانستان است. با سیستم آموزش دور شما می‌توانید مطابق ذوق تان پیشرفت نمایید و در گروه مورد علاقه تان توسط کمپیوتر و انترنیت اشتراک نمایید. در این دوره وسایل آموزشی از ویب سایت‌ها به دست می‌آید برای به دست آوردن آن ضروری می‌باشد تا در سایت نام تان را ثبت نموده بعد داخل شوید.

- آموزش به اساس کمپیوتر

اساس آموزش کمپیوتری (Computer Based Training (CBT یک نوع آموزشی است که برای آموزش کارمندان توسط تول‌بار یا ارتباط به کار برده می‌شود.

- آموزش به اساس انترنیت

آموزش به اساس انترنیت (Web Based Training (WBT نزدیک باCBT مشابه بوده؛ اما آموزش از راه انترنت پیشکش می‌گردد، به این اساس ضرور نمی‌باشد تا یک کمپیوتر شخصی داشته باشید؛ بلکه می‌توانید از طریق مراکزعمومی؛ مانند: نت کافی و یا کتابخانه‌ها از کمپیوتر و انترنیت استفاده نمایید و آموزش به دست بیاورید.



درس سوم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	تشریح مطالب	
۱- موضوع درس	استفاده از مفاد کمپیوتر و نتیجهٔ آن	
۲ - اهداف آموزشی • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	− شاگردان اهمیت و ارزش کمپیوتر را بدانند . − شاگردان Output data و Input data رابه زبان روآن تعریف کرده بتوانند. − شاگردان به کمپیوتر علاقمندی پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، کار نظری،سؤالات و جوابات، کار گروهی.	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، کمپیوتر، چارت، پروگرام‌های کمپیوتر، Hardwar.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، سؤالات و جوابات، کار عملی، کنترول، کتابچهٔ یادداشت معلم	وقت
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، گفتگو، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم نمودن صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی.	۶ دقیقه
۷-ایجاد انگیزه	- کی می‌تواند کمپیوتر را تعریف کند؟ - Hardware کدام بخش کمپیوتر است؟ - در کمپیوترSoftware چه را می‌گویند؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگرد	
− بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس گذشته را با درس جدید ارتباط داده و عنوان درس جدید را روی تختهٔ بنویسید. − ساختارکمپیوتر را بیان نموده و بگوئید که از چند بخش ساخته شده و در مورد هر بخش آن روشنی بنیدازید. − شاگردان تشویق گردند تا یک کمپیوتر را باز کرده و هر پرزهٔ آن را خوب شناخته همچنان به شاگردان وقت زیادبرای کار عملی داده شود. − چند شاگرد تشویق گردد تا به نوبت فرق بین	− به درس گوش داده و به تختهٔ دقت می‌کنند. − متوجه کتاب‌های خود می‌باشند و به تشریح معلم گوش می‌دهند. − شاگردان وظیفهٔ سپردهٔ شده از طرف معلم را به نوبت بیان می‌کنند و دیگران گوش فرا می‌دهند. − چند تن از شاگردان به نوبت مقابل تختهٔ می‌آیند و تفاوت آن را به‌شکل کوتاه بیان می‌کنند.	۳۵ دقیقه

فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	
Hardware& Software را بیان کنند. – به شاگردان در مورد Hardware کمپیوتر به شکل مفصل معلومات داده و Hardware (سخت افزار) کمپیوتر را نشان دهید. – چند تن شاگرد به نوبت یک یک Option درس را Software، Hardware، inputdate,Outputdat بیان کند و دیگر معناو تعریف آن را روی تختهٔ بنویسد معلم نیز همکاری کند. – تمام شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و در مورد جواب به سؤالات بحث نمایید؛ سپس نمایندهٔ گی هر گروه در مقابل صنف به سؤالات جواب دهد. – تمام شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت اول درس را انجام دهند. – تمام شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده، تا فعالیت دوم درس را انجام دهند. – تشریح درس را به شاگردان تشریح کنید. – با پرسیدن چند سؤال درس را ارزیابی نمایید. – وظیفهٔ خانه‌گی کتاب را به شاگردان داده تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.	- به رهنمایی و تشریح معلم به شکل دقیق گوش داده در صورت داشتن سؤال معلم به مهربانی زیاد جواب می‌دهد. - شاگردان دیگر تعریفات را در کتابچه‌های خود می‌نویسند. – مطابق رهنمایی معلم فعالیت گروهی را انجام داده، در انجام دادن فعالیت‌ها تمام شاگردان فعالانه سهم می‌گیرند و شاگردان جواب سؤالات را در کتابچه‌های خود مینوییسند در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. – مطابق رهنمای معلم عمل می‌کنند. – فعالیت را انجام می‌دهند. – به تشریح معلم گوش داده و به سؤالات جواب می‌دهند. - وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت کرده و در ساعت درسی بعدی با خود می‌آورند.	

– توضیح اصطلاحات

Input: عبارت از هدایاتی است که به کمپیوتر داده می‌شود.

Output: آن معلومات که از جانب کمپیوتر بالایش عملیات اجرا شده باشد و در روی صفحهٔ کمپیوتر به نامSoft copy یاد می‌شود و یا به شکل صفحهٔ چاپ شده به نظر می‌رسد که به نام Hard copy یاد می‌کند. به همین هارد کاپیOut put نیز می‌گویند.

معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:

کمپیوتر یک ماشین برقی است که معلوماتInput می‌گیرد، بالای معلومات گرفته شده عملیات را انجام داده بعد از اجرای عملیات برای ما نتیجه؛ یعنی Output می‌دهد و معلومات را ذخیره می‌کند و یا هم کمپیوتریک ماشین برقی است که (عملیات) را به بسیار سرعت انجام داده بعد شما خواهید دید که این ماشین بسیار کارهای مغلق دماغی و جسمانی را انجام می‌دهد و بالاخره این ماشین را ما مشابه به یک صندوق جادوی میدانیم. برای یک فرد غیر مسلکی کمپیوتر به شکل یک ماشین ساده می‌باشد که در عملیه‌های اول حسابی و

نوشته‌ها از آن استفاده می‌شود.
کمپیوتر یک ماشین است که در وقت بسیار کم استفادهٔ بسیار اساس و استعداد فعالیت‌های پیچیده را دارد و می‌تواند معلومات را ثبت و اداره کند. کمپیوتر معلومات را می‌گیرد و توسط بعضی عملیه‌ها آن را تجزیه می‌کند.

معلومات اضافی

(ROM) Read Only Memory:

حافظهٔ اصلی و دایمی کمپیوتر می‌باشد در صورت قطع شدن برق محتویات آن از بین نمی‌رود.

Read or Random Access Memory (RAM):

حافظهٔ نیمه دایمی کمپیوتر می‌باشد. در صورت قطع شدن برق محتویات آن از بین می‌رود؛ مانند: در پروگرام ورد چیزی را که نوشته کرده باشید و آن را ذخیره نکرده باشید با رفتن برق آن معلومات نوشته شده هم از بین می‌رود.

مطلب ازRAM، Read and Write Memory حافظه می‌باشد که در آن نوشته و مطالعه می‌شود، به حافظهٔ نامبرده حافظه دایمی نه؛ بلکه حافظهٔ موقتی گفته می‌شود، یعنی (Temporary) حافظه است. وقتی کمپیوتر خود را روشن می‌کنید(On) در این وقت RAM خالی می‌باشد؛ یعنی هیچ چیز موجود نمی‌باشد قبل از همه عامل سیستم که در کمپیوتر ما موجود باشد (Windows , Linux , Unix , Dos etc..) به RAM آمده و آن پروگرام‌های که با سیستم عامل مربوط است در RAM باز می‌شود.

یادداشت: Hard disk صرف برایData یعنی نگهداری معلومات استفاده می‌شود، ما نمی‌توانیم که به گونه مستقیم در Hard disk کار نماییم.

حالا ما می‌خواهیم یک پروگرام را باز کنیم به چه شکل؟ در Hard disk هر قدر پروگرامها و یا فایل‌های ما که موجود باشد تمام آدرس‌ها در RAM موجود است.حالا هر فایل یا پروگرام را که ما باز می‌کنیم و می‌خواهیم بالای آدرس آن فایل یا پروگرام کلیک کنیم پروگرام نامبرده ازHard diskبهRAM می آید و درRAM باز می‌شود، حالا پروسس پروگرام نامبردهرا بهRAM می فرستد.برای پروسس بعد از پروسس پروسس را دوباره به RAM می‌دهد. حالا ما می‌توانیم در پروگرام و یا فایل نامبرده چیزی را بنویسیم یا از بین ببریم مگر تا آن زمانی که این تغییرات را Save نکنیم در فایل یا پروگرام نامبرده کدام تغییر به وجود نمی‌آیدو گاهی هم اگر ما کمپیوتر را خاموش می‌کنیم آن چیز که در RAM باشد آن همه از بین می‌رود.

اندازهٔRAM توسط بایت نشان داده می‌شود که به اندازهٔهای مختلف RAM وجود دارد؛ به طور مثال: ۳۲ میکابایت، ۶۴، ۱۲۸، ۲۵۶، ۵۱۲و مانند آن دیگر هم وجود دارد.

بایت چیست؟

اندازهٔ RAM در سرعت کمپیوتر نقش بسیار مهم را بازی می‌کند، آن به این معنی است هر قدر که اندازهٔ RAM بزرگ باشد به همان اندازهٔ سرعت کمپیوتر بهتر می‌شود یک مثال کوچک اگر یک انسان به بسیار سرعت دوش می‌کند، اگر انسان نامبرده در یک اتاق کوچک دوش نماید با آن سرعت خود در همان اتاق

کوچک برای دوش استفاده کرده نمی‌تواند.

اگر شخص نامبرده در یک اطاق بزرگ یعنی هر قدر جای بزرگ باشد از سرعت خود به‌شکل درست استفاده کرده می‌تواند. به همین ترتیب اگر ما در کمپیوتر خود در یک وقت پروگرام‌های زیاد را باز کنیم سرعت کمپیوتر ما نیز کم می‌شود.

نوت: سرعت سر اندازهٔ پروسه را می‌گوید مگر در اینجا که اندازهٔ RAM کم باشد بالای پروسه از سرعت خود به شکل درست استفاده کرده نمی‌تواند و هر قدر که اندازهٔ RAM زیاد باشد پروسیجر به شکل مکمل از سرعت خود استفاده می‌کند و در یک وقت باز نمودن پروگرام‌های زیاد هم کمپیوتر را جام نمی‌سازد.

DVD(Digital Versatile Disc)

DVD خلاصه کلمات (Digital Versatile Disc) است،به شکلCD های عادی هموار، گردکه از پلاستیک ساخته شده است؛ ولی فرق شان این است نسبت بهCD های عادی نگهداری ظرفیت زیاد از دیتا را می‌داشته باشد(DVD) نوعی دیگر از دیسک‌های جدید است که در اوایل برای ثبت فیلم‌ها ساخته و دیزاین شده بود؛ ولی امروز در بخش‌های مختلف از آن استفاده می‌شود، در هر روی این دیسک دیتا (Data) ثبت می‌گردد در صورت بندش از یک تخنیک خاص Data Compression استفاده می‌شود. به همین ترتیبTrack شان هم کوچک است. به‌خاطریکه ظرفیت زیاد دارد. DVD ساخته شده دارای چند طبقه است که این ساختمان در بلند بردن ظرفیت سازی رول زیاد دارد. یک روی آن ۴، ۷ گیگا بایت و هردو روی آن ۹، ۴ گیگا بایت دیتا را حفظ کرده می‌تواند. تمام ظرفیت آن تا۱۷ گیگا بایت میرسد در همچو حالت سی دی عادی(CD) از ۷۰۰ میگا بایت شروع تا یک گیگا بایت دیتا را حفظ کرده می‌تواند.(DVD) به‌خاطر داشتن ظرفیت بلند امروز برای فیلم ها، موزیک و نگهداری پروگرام‌های دیگر و داشتن توانایی فرستادن، حافظه بسیار عالی شمرده می‌شود. اکثر فیلم‌های که امروز توسط کمپنی‌های مختلف ساخته می‌شود به طور عموم به‌شکل فارمت DVD به بازار عرضه می‌گردد. به همین ترتیب کوشش می‌شود تا فیلم‌های کهنه و قدیمی به فارمت DVD تبدیل گردد تا از یک طرف مورد استفاده تمام مردم عامه قرار گیرد و از جانب دیگر تا مدت زیاد نگهداری شود، یک CD و یا DVD تامدت پنج سال کار کرده می‌تواند بشرط که درست نگهداری شود تا صد سال هم نگهداری شده می‌تواند.CD وDVD هر دو به کمک شعاع لایزر نوشته و هم خوانده می‌شود.

DVD از نظر مفاد به طور عموم به دو بخش می‌باشد: DVD-R در اینجاR مخفف (Record able) می‌باشد، در این آپشن صرف یک وقت ثبت شده می‌تواند و متواتر خوانده شده می‌تواند برای مرتبه دوم تغییر را نمی‌پذیرد و نه هم بالایش ثبت می‌شود، هر روی آن۴، ۷ گیگا بایت ظرفیت دارد.

درس چهارم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	تشریح مطالب	
۱- موضوع درس	انواع کمپیوتر	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	شاگردان در ختم درس به اهداف زیر دست یابند: - انواع کمپیوتر را بشناسند. - تاریخچه کمپیوتر را بیان کرده بتوانند. - سرعت و ظرفیت کمپیوتر را درک کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، چارت ها، سؤالات و جوابات.	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، تختهٔ، تباشیر، قلم، کتابچه و پروجکتور.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶ دقیقه
۷_ ایجاد انگیزه	معلم سؤالات ذیل و مانند آن را به‌شکل شفاهی از شاگردان بپرسد تا شاگردان آماده باشند: - چند نوع کمپیوتر را می‌شناسید؟ - کمپیوترهای قیاسی کدام نوع کمپیوترها می‌باشد؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
- بعد از فعالیت‌های مقدماتی، درس گذشته را با درس جدید ارتباط دهید و عنوان درس را روی تختهٔ بنویسید. - انواع کمپیوتر، ظرفیت و سرعت را به تفصیل بیان کرده و هر نمونهٔ کمپیوتر را درچارت و یا پروجکتور به شاگردان نشان می‌دهید . - اصطلاحات درس را روی تختهٔ نوشته بعد	- به درس گوش می‌دهند و به تختهٔ دقت می‌کنند. - به تشریح گوش داده و معلومات خود را زیاد میسازند، جاهای مشکل را از معلم خود می‌پرسند. - معلومات روی تختهٔ را و معنی آن	۳۵ دقیقه

شاگردان را تشویق نمایید تا آن را شرح دهند. – شاگردان را به چهار گروه تقسیم نموده تا در مورد انواع کمپیوتر بحث نمایند و نظریات شان را نمایندهٔ گروه در مقابل صنف بخواند. – از شاگردان در مورد کمپیوترهای (PC) سؤال نمایید و جواب هر سؤال را از سه یا چهار شاگرد بخواهید تا هر کدام نظر خود را جداگآنه ابراز نماید. – شاگردان را به چند گروه تقسیم کرده، گروه‌ها روی لست نسل‌های کمپیوتر را ترتیب کنند. و گروه دیگر لست آن را شرح دهند. – خلص درس را به شاگردان بیان نماید. – با طرح چند سؤال کوتاه درس را ارزیابی نمایید. – به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی داده تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.	Terminologyرا در کتابچه‌های خود مینویسند تعریف آن را پیدا می‌کنند. – مطابق رهنمای معلم فعالیت گروهی را انجام می‌دهند. - مطابق رهنمای معلم فعالیت گروهی را انجام داده و همه شاگردان سهم فعال می‌گیرد. – در فعالیت گروهی سهم می‌گیرند معلومات و نظر خود را به زبان ساده بیان می‌کنند. - به شرح خلاصه درس گوش می‌دهند. - به سؤالات معلم جواب می‌دهند. - وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت و در خانه اجراء می‌کنند.	
– توضیح اصطلاحات:		
جواب به سؤالات: مین فریم در اصل در شبکه‌های کمپیوتر مورد استفاده قرار می‌گیرد در این سیستم به نام Timesharing توسط یک تخنیک چندین Users با کمپیوتر از طریق کیبورد و یا مانیتور در یک وقت وصل می‌شود. از این نوع کمپیوتر شرکت‌های بزرگ، ادارات دولتی و یا غیر دولتی استفاده می‌کنند.		

معلومات اضافی

کمپیوترهای محاسبه وی

عبارت از کمپیوترهایی است که توسط کلمه و اعداد کار می‌کند و به شکل گروهی مورد استفاده قرار می‌گیرند. در این نوع کمپیوترها باید تمام کمیت‌ها به شکل(Digit) نمایان شود. معلومات اولیهٔ داده شده به کمپیوتر از کلمات، اعداد و نشانه‌ها تشکیل شده و نتیجه که توسط کمپیوتر نشان داده می‌شود آن هم به‌شکل کلمات و اعداد می‌باشد و در همچوکمپیوترها زیاد استفاده می‌شود. نتیجه کمپیوترهای رقمی نسبت به کمپیوترهای قیاسی بسیار دقیق می‌باشد.

کمپیوترهای قیاسی(Analog Computers)

عبارت از کمپیوترهایی است که توسط نشانه (Signal) ها کار می‌کند، این کمپیوترها برخلاف کمپیوترهای

رقمی کلمات و اعداد را نمی‌شناسد؛ مگر با یک انتخاب دقیق کمیت‌ها را اندازهٔ می‌کنـد، اسـتعمال ایـن نـوع کمپیوترها محدود است و در بخش‌های خاص؛ مانند: اندازهٔ کردن ولتاژ برق، سرعت، گرم بودن، بلند بـودن، حرکت تیل، دوران زاویه ها، پیدا کردن منابع انرژی و در بخش‌های دیگر از آن استفاده بـه عمـل مـی‌آیـد. بدون شک این کمپیوتر بسیار کارهای مهم را انجام می‌دهد و استفاده از آن محدود می‌باشد؛ طوری‌کـه ایـن نوع کمپیوترها اندازهٔ را در عین عملیه انجام می‌دهد به همین منظور بـه نگهـداری جـاه ضـرورت ندارنـد و سرعت این نوع کمپیوترها نسبت به کمپیوترهای رقمی زیاد بوده؛ ولی دقت شان نسبتاً کم می‌باشد.

کمپیوترهای ترکیبی(Hybrid Computers):

این نوع کمپیوتر دارای خصوصیات دو نوع کمپیوترهای ذکر شده می‌باشد، از همین لحاظ به نام هایبرید و یا کمپیوترهای ترکیبی یاد می‌شود، این نوع کمپیوتر می‌تواند معلومات اولیهٔ رقمی و یا قیاسـی را قبـول نمایـد. سرعت آن مانند کمپیوترهای قیاسی و دقت آن مانند کمپیوترهای رقمـی مـی‌باشـد، در بخـش‌هـای بسـیار خاص؛ مانند: سیستم دفاعی هوایی، وسایل لابراتوار طبی و در بخش‌های دیگر کـه در انجـا بـرای معلومـات اولیهٔ اندازهٔ نمودن هر دو نوع ضروری بوده مورد استفاده قرار می‌گیرد. این کمپیوتر از لحاظ انجـام امـور بـا سرعت و قدرت به چهار نوع تقسیم شده است که در درس‌های آینده به تفصیل شرح خواهد شد.

درس پنجم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	کمپیوترهای شخصی (PC)	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	– شاگردان سخت افزار (Hardware) کمپیوتر را بشناسند. – شاگردان واحدهای CPU را بشناسند. – شاگردان گروهی اصلی (Motherboard)را تعریف کرده بتوانند. – شاگردان تفاوت بین (Input) و (Output) را درک کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، شرح در چارت، کار انفرادی، کمپیوتر، سؤالات و جوابات	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، تباشیر، تختهٔ، در صورت امکان نمونـه Hardware یـا سـخت افزار	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیـــت‌هـــای آمـــوزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیـدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶ دقیقه
۷-ایجاد انگیزه	– واحدهای داده شده کدام‌ها اند؟ – CPU چه است؟ – Output وintput از هم چه فرق دارد؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	
– عنوان درس را روی تختهٔ نوشته بعد متن درس را بـه صدای‌بلند بخوانید. – شاگردان تشویق گردند تا در مورد هر بخـش کمپیـوتر نظر و معلومات دهند. – شاگردان را به دو گروه تقسیم نماییـده، گـروه اول نـام input و output را بگیرند و گـروه دومinput و output	– به درس و کتـاب‌هـای خـود توجـه می‌نمایند. – در مورد مـتن معلومـات و یـا نظـر خود را می‌گویند و شاگردان دیگر گوش فرامی دهند. – مطابق رهنمایی معلم کار می‌کننـد و	۳۵ دقیقه

را به شکل شفاهی تعریف کنند این فعالیت را بالای چند تن اجرا کنید.	در فعالیت گروهی سهم میگیرند.	
– چند شاگرد را تشویق نموده تا به نوبت یک یک سؤال درس پنجم را جواب داده و در صورت ضرورت آن‌ها را کمک نمایید.	– مطابق رهنمایی معلم در گروه فعالیت را انجام می‌دهند.	
– Motherboard و CPU را تعریف و وظایف آن را به زبان عام فهم بیان کنید.	– گوش می‌دهند و نکات مهم را در کتابچه‌های خود مینوییسند.	
– بعد از ارزیابی خلص درس وظیفهٔ خانه‌گی دهید.	– وظیفهٔ خانه‌گی را انجام می‌دهند.	

– توضیح اصطلاحات:

– معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:

معلومات را که ما به کمپیوتر توسط کیبورد داخل نماییم کمپیوترآن را برای تحلیل بهCPU می سپارد، بعد از تحلیل نتیجه آن را نشان داده؛ سپس این معلومات را در کمپیوتر نگهداری کرده می‌توانیم.

Hard disk کمپیوتر: معلومات و مفروضات(Data) درHard disk کمپیوتر نگهداری می‌شود و نمی‌توان آن را حافظه گفت چون حافظه یک کمپیوتر شکل دایره وی و تختهٔ مقناطیسی دارد، در این شکل دایروی و تختهٔهای مقناطیسی آن دارای خط‌های دایروی می‌باشد.

Hard disk کمپیوتر یکی از وسایل ذخیروی است که در کمپیوتر گذاشته و تا زمانی که از فعالیت باز نماند.

معلومات اضافی

بخش‌های اساسی Hardware یک کمپیوتر عبارت اند از:

Speaker (بلند گو)

در شرایط فعلی با هر کمپیوتر Speaker موجود می‌باشد و Speaker کمپیوتر مانند Speaker های وسایل دیگر ساخته شده است. برای حرف زدن یا شنیدن آهنگ‌ها و صدا از کمپیوتر بسیار مورد استفاده می‌باشد.هر Speaker دارای یک تار می‌باشد که با Sound Card وصل بوده و آن با کمپیوتر وصل می‌گردد.

SoundCard سه سوراخ کوچک دارد، که اول آن برای Speaker دوم آن برای ثبت (Recording) و سوم آن برای مایک**mic** استفاده می‌شود.

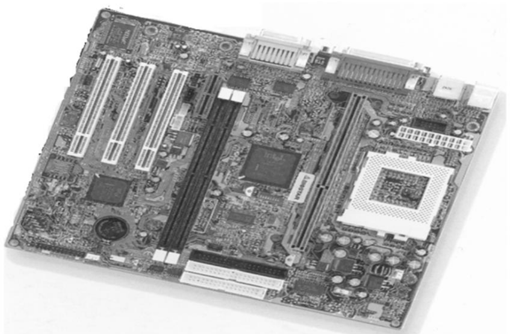
نوت: مثلاً بعضی اشخاص آهنگ و یا صداهای دیگر را در کمپیوتر روشن می‌کند در صورتی‌که Speaker روشن باشد؛ اما صدا نمی‌دهد این خرابی Speaker نمی‌باشد حتماً sound card کمپیوترinstall نشده است ویا sound card کمپیوترشما خراب است.

Mouse

طوری‌که از نامش معلوم است مانند موش بوده و بار اول که کمپیوتر ساخته شد موس نداشت کارهای موس از طریق کیبورد اجراء می‌گردید وقتی‌که موس ساخته شد تمام کارهایی را که انسان به ساعت‌ها بالایش کار می‌کرد آن کارها را به دقیقه تبدیل نمود و آن کارهای که به دقیقه ختم می‌شد به ثانیه تبدیل نمود.
موس دارای دو دکمهٔ بوده که یک دکمهٔ آن را primary button و دکمهٔ دیگر آن را secondary button می‌گوید و در بین موس یک توپ می‌باشد که توسط آنcursor به روی پردهٔ مونیتور یا screen حرکت می‌کند و اگر توپ حرکت نکند cursor در روی پردهٔ مونیتور یا screen حرکت کرده نمی‌تواند موس پرزهٔ دوم و مهم کمپیوتر است.

Backup(کاپی احتیاطی)

هدف خاص از Backup در کمپیوتر نگهداشت فایل‌های مهم و اساسی است تا از بیننرو، نگهداشت پروگرام‌ها و data و یک نقل(copy) آن را Backup گویند. در اصل یک کاپی بیمه شده است که در وقت ضرورت از آن استفاده می‌شود، بعضی پروگرام‌های کمپیوتری به‌صورت اتوماتیک کاپی فایل‌ها را می‌سازد که کاپی فعلی و سابقه هردوی آن در یک دیسک نگهداری می‌شود.این نوع پروگرام‌ها را Backup Utility می‌گویند. اگر کدام فایل‌ها بنابر مشکلات مختلف از بین برود این اختیار را کمپیوتر به User می‌دهد تا فایل نامبرده را دو باره به دست بیاورد؛ زیرا User هر کمپیوتر به‌صورت دوامدار به DataBackup توجه جدی نماید. backup copy گاهی هم به نام backup file نیزیاد می‌شود.



Motherboard(تختهٔ اساسی)

عبارت از تختهٔ کمپیوتر است که بالای آن وسایل دیگر کمپیوتر نصب گردیده است که با تختهٔ اساسی ارتباط دارد.
مانند:
CPU, RAM, ROM, Netcard(NIC), I/O ports, Hard disk, CD drive, diskette drive
چنانچه در هارد دیسک کمپیوتر یک سیستم عامل؛ مانند: DOS، WINDOWS، UNIXویا LINUXاگر جابه‌جا نمی‌باشد باز هم کمپیوتر روشن می‌شود و شما در روی شیشه کمپیوتر نوشته را خواهید دید که حافظه کمپیوتر و وسایل دیگر توسط آن کنترول می‌شود.
خواندن CD-Drive کمپیوتر و Floppydisk Drive کمپیوتر را وادار می‌کند تا یک Operating System را پیدا کند.
وسیلهٔ دیگر ROM کمپیوتر است که بالای تختهٔ اساسی نصب (جا به‌جا شده) باشد و از طرف کمپنی قبل از قبل جابه‌جا شده می‌باشد که مربوط این تختهٔ اساسی می‌شود که به این رهنمایی هاپروگرام اول می‌گویند. در اصل یک مجموعه پروگرام‌های بسیار کوچک است این رهنمایی برای روشن کردن کمپیوتر کمک می‌کند.

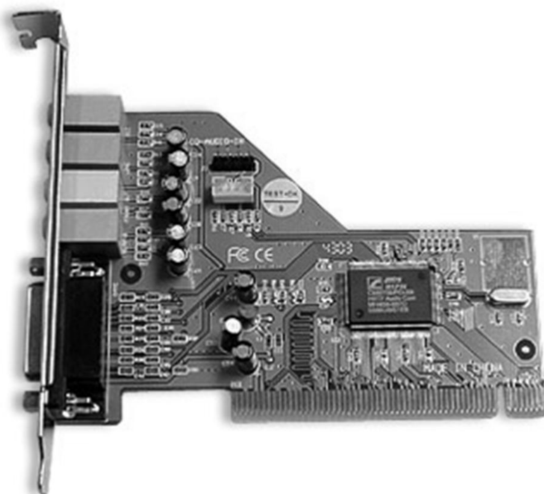
Sound Card

یکی از آن آلاتی می‌باشد که بالای mother board نصب می‌گردد و یا درMotherboard Built-in می آید.

Sound Card عبارت از پرزهٔ کمپیوتر است که به کمک آن با کمپیوتر صدا ثبت می‌گردد
در کمپیوتر ثبت نمودن صدا و کارهای مطلق دیگر؛ مانند: کشیدن صدا از داخل کمپیوتر و یا داخل نمودن صـدا از خارج به کمپیوتر تمام آن‌ها مربوط Sound Card می‌باشد.
تمام آن پروگرام هایی که خدمات صدا را انجام می‌دهند؛ مانند: سـاختن پروگـرام‌هـا Presentation، تصـرف بازی‌ها در ویدیوها و تمام پروگرام‌های دیگر از سهولت‌های آن استفاده می‌کند.
قبل از آنکه Sound Card اختراع گردد صدای کمپیوتر به کمک Speaker ها شـنیده مـی‌شـد کـه قـبلاً در کمپیوتر نصب گردیده بود، در اخیر سال ۱۹۸۰ استعمال Sound Card آغاز گردید. به‌صورت عموم بالای یک clipSound Card مشتمل بوده که در آن استعداد ایجاد صدا جابه‌جا شده است.
صداهای Digital که در کمپیوتر ثبت شده است و یا در آن ساخته شده باشد باید به Analog تبدیل شـود و صدا که به‌شکل Analog به کمپیوتر داخل می‌شود آن به شکل Digital در کمپیوتر ثبت می‌گردد.
همچنان Sound Cards های جدید فعلی برای کار نمودن بهترSound Cards در یک Chips آمـده اسـت ولی حتمی است که باید داشته باشید برای اینکه بعضی صداها از بیرون ما برای تیپ عام و یا ماشین‌های دیگـر که در آن صدای‌ثبت شده باشد به کمپیـوتر داخـل نمـاییم، بـه‌خـاطر کـه در بعضـیSound Cards خـاص connecter می‌باشدآن را Line in می‌گوید. از آلهٔ صدا که لایـن را داخـل نمـاییم و بـا connecter وصـل نمایم.
صدای از طریق sound card داخل کمپیوتر مـی‌شـود و آن راdigital مـی‌سـازد و بعـد در کمپیـوتر ذخیـره می‌شود.
اگر درsound cardما line in و سهولت connecter نباشد کارdigital سازی را از طریق connecter اجراء می‌کنیم که برای Microphone ساخته شده باشد. در اینconnecter ما Microphone و یا آلهٔ دیگر ثبـت صدا راconnect می‌نماییم، در کمپیوتر ما ازطریقSoftware می‌توانیم صدا را ثبـت کنـیم، از طریـق همـین Microphone و یا آلهٔ دیگر داخل کمپیوتر می‌شود.
از سال ۱۹۹۹ به این طرفsound card موجود در connecter از طرف خارج با رنـگ‌هـای مختلـف جـدا و شناخته می‌شود که به شکل ذیل ساخته شده است:
۱-رنگ گلابیconnecter ؛ این نوعconnecter در Microphone یعنـیMic و یـا بـرای یـک آلـهٔ دیگـر می‌باشد که به کمک آن ما می‌توانیم صدا را داخل کمپیوتر نماییم.
۲-رنگ آبی تیزconnecter: این connecter برای on line است توسط این می‌توان با معیار خـوب صـدا را داخل کمپیوتر کنیم.
۳-رنگ شفتلی ضعیفconnecter: به طور عموم برای آن آلات می‌باشد که صدا را بیـرون مـی‌کشـد؛ماننـد: Head Phone آن را گوشکی نیز گویند به همین ترتیب می‌توانSpeaker را از همین طریق connect کنید.
۴-رنگ سیاه connecter: این هم برای یک نوع Speaker بیرونی است که به کمک آن می‌توانید آهنگ‌هـای مختلف را با صدای بلند و کم گوش دهید.

۵- رنگ نارنجیconnecter: در تمامconnecters ها این نوع آنDigital(Output) را می‌دهد. بعضـی آلات که در آن صدای Digital را کار می‌کند با آن connect می‌کنیم، بعضی اوقات با این هم Speaker را وصـل کرده می‌توانید؛ اما ضروری نمی‌باشد که در هر Sound Card ایـن پـنج نـوع Connecter تمـام آن موجـود باشد.

در شکل ذیل شما یک نمونهSoundcard را مشاهده می‌کنید.



درس ششم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	گروه بندی Softwares (نرم افزار)	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	– شاگردان سافت وییر را بشناسند. – شاگردان در مورد سافت وییر معلومات داده بتوانند. – شاگردان برای دریافت معلومات بیشتر در مورد سافت‌ویر شوند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤالات و جوابات،کار گروهی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کمپیوتر، Projector، چارت ها، تصاویر، نمونه‌های Softewar و یا پروگرام ها.	
۵- طریقه و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچهٔ یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم نمودن صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	معلم به‌شکل شفاهی سؤالات ذیل را از چند شاگرد بپرسد: – شما در صنوف گذشته نام نرم افزار را شنیده اید؟ – چند نوع نرم افزار را می‌شناسید؟ – تفاوت بین پروگرام و نرم افزار موجود چیست؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	
– در مورد درس جدید سؤالات انگیزه یی را بپرسید و عنوان درس را روی تختهٔ بنویسید. – سافت وییرهای مهم سیستم کدام‌ها اند؟ – سافت وییرهای کمک کننده را شرح داده و نمونه‌های آن را به‌شکلی عملی نشان دهید. – به شاگردان وظیفهٔ دهید تا در کمپیوتر یک	– به معلم احترام می‌کند، وظیفهٔ خانه‌گی را به معلم نشان می‌دهد و به سؤالات جواب می‌دهند. – جوابات ساده را ارایه می‌کنند. – به تشریح معلم گوش داده و مشکلات خود را حل می‌کنند.	۳۵ دقیقه

سافت وییر Software کمک کننده ؛ مانند Media plyar را نصب نمایند. – تفاوت بین سافت وییرهای Application و Utilities را به زبان ساده بیان کنید. – چند شاگرد را انتخاب نمایید تا تفاوت بین فایل و فولدر را بیان کند. – سپس تمام شاگردان در کمپیوتر خود فولدر ساخته نام و شکل آن را تغییر دهند. – انواع فایل‌ها را شرح داده و به‌شکل عملی به شاگردان نشان می‌دهید بعد بالای شاگردان به گونۀ عملی کار کنید. – خلص درس را یک بار برای شاگردان تکرار کنید. – به شاگردان وظیفۀ خانه‌گی داده تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.	– یک سافت وییر را نصب می‌نمایند. – به تشریح معلم گوش داده در صورت نه فهمیدن سؤال می‌کنند. – در مورد فایل و فولدر حرف میزنند و شاگردان دیگر گوش می‌دهند. - فولدر را ساخته شکل یا تصویر آن را به ذوق خود تغییر می‌دهند. - گوش می‌دهند و در فعالیت سهم فعال می‌گیرند و در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - به خلاصه درس گوش داده و جواب می‌دهند. – وظیفۀ خانه‌گی را یادداشت نموده و در ساعت درسی بعدی با خود می‌آورند.	

معلومات اضافی

به‌صورت عموم سافت وییرها به سه بخش تقسیم شده است:

System Software
Application Software
Programming software

سافتوییر سیستم با هاردوییر کمپیوتر ارتباطات مستقیم دارد و تمام سیستم و عملیات‌ها مربوط به آن توسط Toolbar Syestem اداره و کنترول می‌گردد.

Toolbar Syestemبا هاردوییر کمپیوتر ارتباط مستقیم دارد و همهٔ سیستم و عملیات مربوط به آن از طریق این پروگرام کنترول و اداره می‌شود. سیستم سافت ویر (نرم افزار) به صورت عموم به‌شکل ذیل تقسیم شده است:

- پروگرام آغاز کننده (Startup Program)
- عامل سیستم(Operating Systems)
- پروگرام‌های کمکی(Utilities)

آغاز پروگرام ها: عبارت از پروگرام هایی می‌باشند که در حافظۀ اصلی(ROM) از طرف شرکت تولیدشده جابه‌جا گردیده است و با روشن نمودن کمپیوتر پروسیجر مرکزی به‌شکل اوتوماتیک پروگرام‌های موجود در(ROM)که عبارت از ویندوز می‌باشد روشن می‌شود. وظیفۀ اساسی این پروگرام‌ها صرف در موقع روشن نمودن کمپیوتر این سیستم راه اندازی می‌شود.

سیستم عامل: این سیستم از همه پروگرام‌های دیگر مهم شمرده می‌شود، هر کمپیوتر ضرورت به سیستم عامل میداشته باشد،برای استعمال یک کمپیوتر سیستم عامل باید حتمی در کمپیوتر موجود باشد وظایف اصلی هر سیستم عامل عبارت اند از:

تقویهٔ منابع، ارتباطات لازم بین استفاده کننده و کمپیوتر به‌خاطر به وجود آوردن محیط لازم و انجام دادن پروگرام‌های کاری.

پروگرام‌های کمکی: این هم یکی از پروگرام‌های مفید می‌باشد که به فعالیت‌های سیستم عامل و عملیه‌های آن وسعت و خوبی‌ها می‌بخشد؛ مانند: یافتن ویروس و یا پروگرام ضد ویروس و یا گروه پروگرام‌های ویروسی، بعضی آن کار هایی را که پروگرام کمک کننده انجام می‌دهد عبارت اند از: یافتن معلومات از بین رفته، جلوگیری از ویروس ها، جلوگیری از دسترسی غیر قانونی به حریم کمپیوتر، پاک کردن راجستر کمپیوتر از عوامل خطرناک و بسته بندی.

Application Progarms (پروگرام کاریابی)

این پروگرام‌ها موارد استعمال زیاد دارد و در تمام کمپیوترها وجود داشته و مورد استفاده قرار می‌گیرد. این پروگرام‌ها برای وظایف جمعی ساخته شده است که برای استفاده کننده‌گان زیاد کمپیوتر مورد علاقه قرار گرفته است، امکان دارد این نوع پروگرام‌ها از همه پروگرام‌های دیگر ارزشمند باشد و هر شخص برای آموختن آن سعی و کوشش نماید. اکنون این نوع پروگرام‌ها تحت نام International Computer Driving Licenses (ICDL)
تدریس می‌شود، هفت پروگرام است که در هر بخش زنده‌گی بسیار مهم شمرده می‌شود.

سافت ویرهای کارایی، عبارت از سافتوییری است که برای انجام وظایف خاص به اساس ضرورت‌های استفاده کننده‌گان طرح و ساخته شده است. سافتوییر کارایی انواع بسیار دارد و می‌توانید برای انجام یک کار به ده‌ها نوع سافت وییر کارایی را پیدا کنید، این همه پروگرام‌ها باهم مشابه وظایف خاصی دارند. با بلد شدن هر یک پروگرام آموزش بقیه پروگرام‌ها را آسان می‌سازد.پروگرام‌های کارایی عبارت اند از: مایکروسافت ورد، اکسیل، پاورپاینت، پروگرام دیتابیس وغیره.

ساختن پروگرام‌های سافت وییر

ساختن پروگرام‌های سافتوییر عبارت از پروگرامی است که به‌خاطر وسعت دادن پروگرام‌های کمپیوتر با پروگرام سازان کمک می‌کند. این پروگرام‌ها شکل کود را داشته از همه مشکل تر می‌باشد. این نوع پروگرام‌ها چنین وسایلی را در دسترس پروگرام سازان قرار می‌دهد که به کمک آن پروگرام‌های ضروری کمپیوتر را می‌سازدکه به نام ساختن زبان پروگرام‌ها هم یاد می‌شود. این پروگرام‌ها عبارت اند از: Jave , Jave Script,C++,HTML و دیگر پروگرام‌های مهم می‌باشد.

Utility Programsپروگرام‌های کمکی:

عبارت از پروگرام هایی است که وظیفهٔ نگهداشت سیستم عامل را به عهده دارد.وظیفهٔ اصلی این نوع پروگرام‌ها نگهداشت وسایل از مشکلات، نگهداشت سیستم عامل از ویروس و همکاری در نشان دادن فایل‌ها با پروگرام‌ها و غیره می‌باشد.

بعضی پروگرام‌های کمکی با سیستم عامل یکجا نصب می‌گردد؛ اما بعضی از طرف استعمال کننده‌ها باید بعد install و یا نصب گردد. بعضی پروگرام‌های کمکی به نام Plug-in یاد می‌شود که در Browsers می‌باشد و در دیدن صفحات انترنیتی کمک می‌کند، به همین ترتیب ویب سایت ها، ویدیو و صداها هم توسط آن شنیده می‌شود.

پروگرام‌های ذیل از جمله پروگرام‌های کمکی حساب می‌شود:

پروگرام‌های ضد ویروس(**Anti-Virus Software**)؛ عبارت از پروگرام‌های است که سیستم عامل را از ویروس نگهداری می‌کند؛ مانند: Norton Anti-Virus.

پروگرام‌های اصلاح دیسک و فایل‌ها

پروگرام است که مشکلات دیسک و فایل‌ها را دور می‌سازد، مثال‌های خوب آن

Disk Cleanupو Disk Defragmenter پروگرام هایی است که با عامل سیستم یکجا نصب و یا install می‌شود.

پروگرام‌های سریع(Encryption Software):

این پروگرام‌ها به‌صورت عموم استوار به کلید می‌باشد و به کود ضرورت دارد.نمونه‌های استندرد آن (DES(Data Encryption Standard پروگرام می‌باشد که سرعت اطلاعات کمپیوتر را تعیین می‌کند. این ستندرد از طرف شرکتIBM وسعت داده شد و در سال۱۹۷۶ دولت امریکا آن را به صفت یک ستندرد شناخت.

پروگرام‌های ذیل از جمله پروگرام‌های کمکی Plug- in می‌باشد که عبارت اند از:

پروگرام‌های کم کردن سایز (**Compression Software**):

پروگرام‌های می‌باشد که در کم کردن سایز فایل‌ها و پروگرام‌های دیگر از آن استفاده می‌شود که مثال خوب آن Win Zip می‌باشد.

پروگرام**RealPlayer**: یک پروگرام کمکی انترنیتی بوده که از طرف شرکتReal Network ساخته شده است.

این پروگرام با Browser در روشن کردن Real AudioوReal Video کمک می‌کند.

یکUser می‌تواند به واسطه آن پروگرام ویدیوهای صوتی و تصویری را Download کندکه چنین اجرای صوت و تصویر راStreaming Audio وStreaming Video می‌گویند.

پروگرامQuickTime: این هم یک پروگرام انترنیتی بوده که از طرف شرکتAppleساخته شده این پروگرام نیز در روشن کردن تصویر(Video)، صوت یا (Audio)، عکس‌های حرکتی (Animation) و Download کمک می‌کند و به شکل زنده می‌توانیم هر چیز را از انترنیت بشنویم؛ یعنی در (Live Web cast) از آن استفاده می‌شود.

Flash پروگرام: این پروگرام از طرف شرکت Macromedia ساخته شده است. از این پروگرام برای روشن کردن ویدیوهای ترکیبی استفاده می‌شود. ویدیوهای ترکیبی آن ویدیوهایی می‌باشد که دارای متن، تصویر، صدا و عکس‌های حرکتی (Animation) بوده که این ترکیب را Multimedia میگویند.

پروگرام Acrobat: پروگرامAcrobat از طرف شرکتAdobe ساخته شده، توسط این پروگرام می‌توانید سندها و فایل‌های ویندوز، مکنتاش و یافارمت یونیکس ساخته شده باشد به یک فایل تبدیل کنید که در هر سیستم قابل خواندن باشد، بدون این که فایل آن پروگرام در سیستم کمپیوتر موجود باشد، این فارمت به نام(PDF(Portable Document Format یاد می‌شود.

GUI (Graphical User Interface): در زباندری ارتباط گرافیکی کمپیوتر باUser ترجمه می‌شود. ارتباط گرافیکی(Graphicalinterface) به واسطهٔ سمبول،عناصر گرافیکی و عکس‌ها که معنای عام و خاص را بیان می‌کند، کار کمپیوتر را بسیار آسان ساخته است.

در حقیقت گرافیک محیط خسته کن و سخت کمپیوتر را بسیار دلچسپ ساخته است، قبل از GULتمام استفاده کننده‌گان مجبور بودند تا تمام دستورات داخل شدن و خارج شدن از کمپیوتر، داخل کردن و گرفتن معلومات به زبان کود انجام دهد. این کار بسیار سخت و خسته کننده بود.شما گاهی حتماً صفحهٔ سیاه داس را دیده باشید به همین ترتیب کار کم را در وقت زیاد انجام میداد بعد کمپیوتر کاران تصمیم گرفتند تا ماحول کمپیوتر را دلچسپ و ساده بسازند که بعد از یک مدت همین GUL را ساختند با این کار اکثر عناصر در سیستم حتی هاردوییر یک حالت ترسیمی و نمایشی را پیدا کرد که User می‌توانیست توسط موس در ماحول گرافیکی حرکت نماید؛ عناصر مختلف را انتخاب کند و یا داخل پروگرام‌های مختلف شود؛ کار با کمپیوتر بسیار ساده، آسان و سرعت پیدا کرد. حالا تمام استفاده کننده‌گان کمپیوتر با این ماحول به طور کامل آشنایی دارند و در همین ماحول کار می‌کند.

درس هفتم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	حفظ صحت	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	– در ختم درس، شاگردان باید اهداف ذیل را به دست بیاورند: – نواقص کمپیوتر را بشناسند. – ارگونومیکس کمپیوتر را بیان کرده بتوانند. – برای استفاده از موس با مونیتور علاقه پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت، Projector، کمپیوتر و تصاویر کمپیوتر.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام،احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶ دقیقه
۷_ ایجاد انگیزه	معلم سؤالات ذیل را به‌شکل شفاهی از چند شاگرد بپرسد تا شاگردان به درس آماده گردند: - آیا کمپیوتر برای صحت ضرر می‌رساند؟ - کمپیوتر لپ تاپ زیاد ضرر دارد و یا دیسکتاپ؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
- بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس گذشته را با درس جدید ارتباط داده و عنوان درس را روی تختهٔ بنویسید. - ازInternet تصاویر آن اشخاص را پیدا کنید که از استفاده نادرست کمپیوتر مریض شده باشد. - شاگردان را وظیفهٔ داده تا عملاً از مونیتور و Speaker کمپیوتر کار گرفته تا فاصلهٔ چشم از مونیتور در نظر گرفته شود.	– به تشریح ارتباط درس گذشته و جدید گوش داده و به تختهٔ دقت می‌کنند. – تصاویر را در پروجکتور مشاهده می‌کنند و متوجه می‌شوند که استفادهٔ نادرست از کمپیوتر به صحت مضراست. – به تشریح معلم گوش داده و به استعمال درست آن خود را بفهمانند.	۳۵ دقیقه

- حالا شاگردان را تشویق نموده تا عملاً از کمپیوترهای خود کار بگیرند.	- کار عملی را انجام می‌دهند.	
توضیح اصطلاحات: Ergonomics یک علم است که روابط بین کمپیوتر و انسان را شرح می‌کند.		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:		

معـــلومات اضافی

آیا کمپیوتر شخص را مریض می‌سازد؟

در قرن بیست و یکم کمپیوتر از همه هوشیار و پیشرفته ترین ایجاد کننده دانسته می‌شود. در هر قسمت دنیا برای کارهای بسیار استفاده می‌شود و زنده‌گی امروزی را تا اندازهٔ زیاد آسان نموده است، در فابریکات از ربات‌ها کار گرفته می‌شود که با بسیار سرعت و دقت کار می‌کند، تمام کارهای قلم و کاغذ در دفاتر به کمپیوتر تبدیل شده است، در خانه‌ها، مکاتب، شفاخانه‌ها خلاصه در همه جا سهولت‌های کمپیوتر دیده می‌شود و ارتباط آن با انسان‌ها در حال پیشرفت می‌باشد. حالا در افغانستان کارهای کمپیوتر روز به روز زیاد شده میرود. هر چیز در پهلوی خوبی بدی هم دارد، به همین ترتیب کمپیوتر برای انسان در پهلوی سهولت‌ها مضر نیز واقع شده می‌تواند. در صورت نداشتن توجه به کارهای کمپیوتر به تکالیف (RSI) دچار می‌شود:

RSI(Repetitive Strain Injury) نام دردها و تکالیفی است که از حرکات متواتر و اکثراً بسیار کوچک و ساده به وجود می‌آید مانند؛ در مقابل کمپیوتر بدون وقفه به ساعت‌ها ساعت نشستن، بالای موس دایماً دست گذاشتن و یا بالای انگشت آن را متواتر حرکت دادن، به‌شکل نادرست در مقابل کمپیوتر نشستن و حرکات دیگر باعث درد در عضلات انسان می‌شود. در پهلوی این همه استفاده زیاد از کمپیوتر دید چشم را نیزکم می‌کند. با استفاده از کمپیوتر فشارها و دردهایی که به وجود می‌آید به چند مرحله زیر اشاره و تقسیم بندی شده است که توسط این مرحله‌ها انسان می‌تواند انتخاب کند که او RSI را دارد یا نه؟ و تکالیف آن قابل تشویش است یا نه؟

مراحلRSI

- در مرحلهٔ اول دست‌های انسان، انگشت ها، بندها، آرنج‌ها در جریان کار یا بعد از کار کمی درد و احساس خسته گی می‌کند؛ اما بعد از تفریح کمی دردها دوباره از بین می‌رود.

- در مرحلهٔ دوم پشت انسان، شانه ها، بغل ها، رگ ها، کمر و دست‌ها درد می‌کند خود را بسیار خسته و مانده احساس می‌کند، در این مرحله دردها و تکالیف بعد از تفریح هم وجود می‌داشته باشد؛ اما بعد از مدت چند روز آهسته آهسته از بین میرود.

- در مرحله سوم درد انسان شکل بی مقایسه را می‌گیرد، قدرت هیچ کار را نمی‌داشته باشد، در دست‌ها و آرنج‌ها هیچ قدرت وجود نمیداشته باشد، هیچ کار را نمی‌خواهد و اعصاب خسته و نا آرام می‌باشد،طوری‌که قبلاً یاد آور شدیم RSI از آن کارهایی که استعمال کمپیوتر در آن بسیار ضروری می‌باشد به وجود می‌آید؛ اما امروز جوانان ما بدون کدام ضرورت خاص با چت کردن به دردهای RSI گرفتار شده می‌تواند، بسیار جوانان

بدون وقفه به ساعت‌ها ساعت SMS و یا چت می‌کنند، که قابل تشویش است، برای این که از مشکلات؛ مانند مرض RSI خود را نگهداری کنید، در وقت استعمال کمپیوتر ضروری می‌باشد تا تصویر زیر را در نظر بگیرید. در این تصویر اندازهٔ هایی نشان داده شده که برای استفاده درست کمپیوتر بسیار ضروری می‌باشد، این اندازهٔها به سانتی متر نشان داده شده است و هر استفادهٔ کنندهٔ کمپیوتر به‌صورت تقریبی آن را در نظر داشته باشد، پلان کاری خود را طوری سنجش کند که چه وقت برای چه مدت با کمپیوتر کار کند، بعد از هر ساعت کار با کمپیوتر حد اقل ده دقیقه تفریح کندتا از دردها جلوگیری شود و اگر دردها شکل نا سنجش را به خود بگیرد مجبور که نزد داکتر مراجعه کند.



درس هشتم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	تشریح مطالب	
۱- موضوع درس	استفاده از کمپیوتر باعث کم کردن فشارها جلد با تمرینات	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	– شاگردان در ختم درس به اهداف ذیل دست یابند: – در مورد استعمال کمپیوتر معلومات به دست بیاورند. – بعد از استعمال کمپیوتر تمرینات را بیان کرده بتوانند. – با آموزش درس این توانایی را پیدا کنند تاعلاقمند معلومات در مورد مفاد و ضرر کمپیوتر شوند.	
۳- روش‌های تدریس	کارعملی، شنیدن، جواب به سؤالات،کار گروهی، کار انفرادی.	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، کمپیوتر، پروجکتور، چارت ها.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم.	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	- آیا می‌توانید ضررهای کمپیوتر را بیان کنید؟ - کدام کمپیوترها به انسان مضر است؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
- عنوان درس را روی تختهٔ بنویسید. – شاگردان را تشویق نموده تا استعمال کمپیوتر را دانسته و از آن درست استفاده نمایند. – به شاگردان وظیفهٔ داده تا بعد از کار عملی بالای کمپیوتر خود کار نمایند. - با پرسان نمودن سؤالات این درس فهم شاگردان را ارزیابی نموده و در جواب دادن به سؤالات تمام شاگردان سهم فعال بگیرند.	– به عنوان درس در روی تختهٔ دقت می‌کنند. – به حرف معلم گوش می‌دهند و به مفهوم آن خود را می‌فهمانند. – مطابق رهنمای معلم در کمپیوترهای خود فعالیت را انجام می‌دهند. – هر شاگرد کوشش نماید تا	۳۵ دقیقه

- خلص درس را به شاگردان بیان کرده و با پرسان چند سؤال کوتاه درس را ارزیابی کنید.	سهم فعال گرفته و جواب درست بدهد. - شاگردان به خلص درس گوش می‌دهند.	
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات: اگر از کمپیوتر Laptop استفاده می‌کنید، از استعمال آن بالای پاها خود داری کنید؛ زیرا وسایل CPU آن در زیرKeyboard جابه‌جا گردیده است تمام وسایل آن‌ها الکترونیکی بوده به بدن انسان بسیار ضرر دارد.		

معلومات اضافی

جای مناسب برای کار کردن بالای کمپیوتر فضای کاری است.

کسانیکه می‌خواهند بالای کمپیوتر کار نمایند باید یک جای مناسب، وسیع و آرام داشته باشند، بعضی وسایل و لوازم که شما در ساحهٔ کاری تان ضرورت میداشته باشید باید جای آن‌ها نزدیک و مطمین باشد، این بهتر خواهد بود چیزهایی را که شما به آن ضرورت دارید نزدیک روی میز تان بگذارید، اگر شما در وقت کار کردن به صحبت تیلفونی دوامدار ضرورت داشته باشید می‌توانید از دیسک تاپ استفاده کنید.

میز کار

میز کار تان را به اندازهٔ بلندی قد تان عیار کنید، به چیزی که ضرورت دارید باید به میز کاری تان نزدیک باشد، میز کاری تان را طوری عیار کنید که شعای آفتاب به چشمان تان ضرر نرساند.

زیر میز تان باید صاف و پاک باشد، ساحهٔ فراخ و وسیع داشته باشد تا پاهای تان آزاد حرکت کرده بتواند، اگر میز کاری تان بلند عیار شده باشد در آن صورت می‌توانید زیر پاهای تان میز کوچک ترتیب نموده تا اندازهٔ تان با میز کاری برابر شود.

بالای میز کاری تان میز تیلفون را طوری عیار نمایید تا به آسانی بتوانید از آن استفاده کنید، اگر برای روشنی از چراغ و یا لمپ استفاده می‌کنید در یک‌جای مناسب بالای میز آن را گذاشته و روشن کنید، تا برای کار تان مزاحمت ایجاد نکند و روشنی آن مستقیم در روی کمپیوتر نباشد تا چشمان تان به آسانی همه چیز را دیده بتواند.

اگر نوشته‌های تان زیاد باشد می‌توانید ورق‌ها را در پایه برای خود ترتیب دهید و فاصلهٔ چشم تان را برایش عیار کنید تا بتوانید به آسانی مطلب مورد نظر تان را تیپ کنید.

تنظیم نمودن چوکی

چوکی را برای کار تان درست عیار کنید تا نه به سینه، به چشم و بالای کمر تان فشار نیاید، چوکی تان نه آنقدر نزدیک به میز و نه آن قدر دور باشد، در نشستن چوکی باید حالت تغییر را با خود داشته باشد، یعنی دایم از چوکی تان به یک شکل استفاده نکنید.حتماً روزانه چند مرتبه از چوکی تان بلند شده و حرکت کنید باید چوکی تان پشتیبانه داشته باشد، اندازهٔ رآن‌ها با تنه تان باید از ۹۰ تا۱۱۵درجه زاویه داشته باشد و

پایه‌های چوکی تان به زمین خوب چسپیده باشد، بازوهای چوکی تان را برای ماندن دست‌های تان خوب عیار کرده باشید تا در بعضی حالات دستان تان را تکیه دهید ساحه گذاشتن چوکی تان باید خوب وسیع باشد تا پاهای تان آسوده حرکت کرده بتواند و از جای خود آرام بلند شده بتوانید و حرکت کنید.

روشنی محیط کاری

برای کار نمودن بالای کمپیوتر به یک جای مناسب و روشن ضرورت می‌باشد، روشنی طوری باشد که به چشم ضرر نرساند برای این کار مشوره‌های زیر را در نظر داشته باشید:

برای روشنی زیاد از پردهٔ‌ها استفاده کنید روشنی را طوری تنظیم نمایید تا بالای شیشهٔ کمپیوتر مستقیم انعکاس نکند رنگ دیوار دفتر و اطاق تان را طوری رنگ کرده باشید تا رنگ آن بالای چشمان تان تأثیر بد نکند از روشن کردن ۹۰ درجه روشنی منصرف شوید، این روشنی چشمان شما را خراب و ضعیف می‌سازد، بهتر است تا از فیلتر محافظوی استفاده نمایید.



درس نهم

وقت درس: یک ساعت درسی

<table>
<tr><th>فهرست مطالب</th><th colspan="2">شرح مطالب</th></tr>
<tr><td>۱- موضوع درس</td><td colspan="2">عامل سیستم Window XP</td></tr>
<tr><td>۲ - اهداف آموزشی:
• دانشی
• مهارتی
• ذهنیتی</td><td colspan="2">– در ختم این درس شاگردان به اهداف زیردست یابند:
– روشن نمودن کمپیوتر را به‌شکل استندرد آن بدانند.
– ازStart مینوی Control Panel را پیدا کرده بتوانند.
– پروگرام‌های که درControl Panel موجود است بشناسند و از آن استفاده نمایند.
– علاقمند شوند تا معلومات زیاد در موردOptions Control Panel پیدا کنند.</td></tr>
<tr><td>۳- روش‌های تدریس</td><td colspan="2">کارعملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی.</td></tr>
<tr><td>۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده</td><td colspan="2">کتاب درسی، چارت ها، کمپیوتر، Projector و پردهٔ آن، تختهٔ و تباشیر.</td></tr>
<tr><td>۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی</td><td>شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم.</td><td>وقت</td></tr>
<tr><td>۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس</td><td>ادای سلام،احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی.</td><td>۶ دقیقه</td></tr>
<tr><td>۷- ایجاد انگیزه</td><td>– آیا از OptionsControl Panel استفاده نموده اید؟
– زبان چگونه به کمپیوتر اضافه می‌شود؟</td><td>۴ دقیقه</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>۸- فعالیت‌های معلم</th><th colspan="2">فعالیت‌های شاگردان</th></tr>
<tr><td>- عنوان درس را روی تختهٔ بنویسید، و درس جدید را با درس گذشته ارتباط دهید.
- وظایف مهم
- Control Panle را شرح دهید.
- شاگردان را تشویق نموده تا اصطلاحات جدید درس را بخوانند و بخش‌های مشکل را نشانی کنند.
- نصب کردنPrinter یا add کردن را به‌صورت</td><td>– شاگردان به حرف‌های معلم گوش داده و به تختهٔ متوجه می‌باشند.
– به تشریح درس معلم گوش داده و معلومات خود را با هم شریک می‌کنند.
- همه یک مرتبه اصطلاحات متن درس جدید را می‌خوانند، بخش‌های مشکل را نشانی کرده مشکلات خود را حل</td><td>۳۵ دقیقه</td></tr>
</table>

عملی به شاگردان نشان دهید؛ بعد شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا به گونۀ عملی کار نمایند. - اضافه کردن ویا از بین بردن پروگرام را تشریح کنید و بعد به‌شکل عملی نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا زیاد کردن و از بین بردن پروگرام‌ها را به گونۀ عملی کار نمایند. - شاگردان را تشویق نموده تا نام هر Option و به شکل عملی وظیفۀ آن را بشناسند. - به شاگردان سی دی و فلاپی را تشریح نموده و به شکل عملی نشان دهید. - در مورد Windows Update معلومات همه جانبه بیان نموده، وWindows Updateرا به تفصیل شرح نمایید. - شاگردان را باز هم به گروه‌ها تقسیم نموده و هر Option یا انتخاب Windows Update را به گونۀ عملی کار نمایند. - در ختم درس به شاگردان وظیفۀ خانه‌گی سپردۀ تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند و آن‌ها را تشویق نموده تا برای انجام وظیفۀ خانه‌گی به کتابخانه‌ها و مجله‌ها مراجعه نموده تا در بلند بردن سطح علمی شاگردان کمک نماید.	می‌کنند. - وظیفۀ داده شده از طرف معلم را به نوبت هر یک مطابق رهنمای معلم انجام می‌دهند. - به تشریح گوش داده نکات مهم را یادداشت می‌کنند. - در کار گروهی سهم می‌گرند و در صورت داشتن مشکل از معلم سؤال می‌پرسند. - Options را به‌شکل درست یاد می‌گیرند و وظیفۀ آن را می‌فهمند. - به تشریح معلم خوب گوش داده و معلومات خود را بیان می‌کنند. - همه به معلومات و تشریح معلم گوش می‌دهند. - مطابق رهنمایی معلم فعالیت را انجام می‌دهند. - وظیفۀ خانه‌گی را در کتابچه‌های خود یادداشت کرده و در ساعت درسی دیگر با خود می‌آورند.	
توضیح اصطلاحات: Floppy : Floppy-Disk Drive از جمله وسایل مهم کمپیوتر بوده که در گذشته بسیار مورد استفاده قرار داشت. FDD با وسیلۀ Data Cable همراهMotherboard وصل می‌شود.		

معلومات اضافی

مایکروسافت ویندوزMicrosoft Windows

ویندوز کمپیوتر به نام سیستم عامل (Operating system) یاد می‌شود و برای استعمال پروگرام‌های دیگر کمپیوتر زمینۀ استفاده را مساعد می‌سازد. تمام پروگرام‌های کمپیوتر؛ مانند: application progarms و غیره صرف با موجودیت ویندوز در کمپیوتر کار کرده می‌تواند، گفته می‌توانیم پروگرام ویندوز استفاده کنندۀ کمپیوتر و ارتباط دهندۀ پروگرام بین هاردوییرها می‌باشد.

وقتی کمپیوتر روشن شود: When computer Power on:

در زمان روشن نمودن کمپیوتر عملیه‌های ذیل را انجام دهید:

☜ بعد از روشن نمودن کمپیوتر یک عملیه را به نام (Power On Self Test) اجراء می‌کند تا هـاردوییر و سافت وییر خود را چک کنید.

☜ بعد از آن با معلوم شدن صفحۀ کار، پروگرام ویندوز(Disktop) برای کار آماده می‌شود.

☜ بعد از آن(Taskbar) و عناصر (Icon) معلوم می‌شود.

سیستم عامل ویندوز، یکی از جمله سمبول های(Icon) مهم دیسکتاپ می‌باشد که در وقت نصب کردن وینـدوز به وجود می‌آید.

شناخت فایل‌ها و محتویات Desktop

Desktop یک صفحۀ تصویری روی Screenکمپیوتر می‌باشد که در روی آن پروگرام‌های مختلف باز می‌شود، درDesktop موضوعات ذیل موجود است:

✓ Icon: شکل‌های تصویری که نمایندۀ گی فایل‌ها و پروگرام‌ها را می‌کند.

✓ My Computer: توسط آن می‌توانید به تمام حافظه‌های دایمی و موقتی کمپیوتر(Drives)راه پیدا کنید.

✓ Recycle Bin: جای ترتیب و تنظیم فایل‌های از بین رفته است که می‌توانید دو بـاره ارسـال کنیـد و یـا دایماً از کمپیوتر حذف کنید. مفاد آن این است اگر یک فایل اشتباه از شماDelete شـود مـی‌توانیـد آن را بـه بسیار آسانی ازRecycle Bin به دست بیاورید.

✓ My Document: یک فولدر دایمی است که در حالت نورمال فایل‌ها در آن ثبت می‌شود.

✓ Short Cut: راه آسان و با سرعت برای باز نمودن یک فایل و یا پروگرام است.

✓ File: مجموعه معلومات است که در یک پروگرام جمع شده و بعد در کمپیوتر به یک نام ثبت شده باشد.

✓ Folder: یکجایی است برای نگهداری فایل‌ها و نیز می‌توانید غیر از فایل‌های چلی فولدرهای فرعـی راهـم نگهداری کنید.

نوت: اگر گاهی وقت بخواهید فولدر جدید بسازید با موس اRight click کرده بعد بـالایNew کلیـک کنیـد بعد بالایFolder کلیک نموده یک فولدر جدید ساخته می‌شود و هر نام برایش داده می‌توانید.

✓ Taskbar: در آخر Desktop یک آدرس افقی است که Start مینوی در آن شامل بوده و همه فایل‌هـا و فولدرها در آن لست شده است.

✓ Background: تصویر روی سکرین است و قابل تغییر می‌باشد.

Right Click نمودن بالایDesktop :

بالایDesktop یک بارRight Click نموده یک مینوی باز می‌شود که محتویات ذیل را دارد:

✓ Arrange Icon: آیکـن‌هـای رویDesktop را از نگـاه نوعیـت، حجم، نام و تاریخ منظم می‌کند.

✓ Refresh: توسط این optionکمپیوتر تازه می‌شود. (در جریان کار



(Right click on Desktop)

تان می‌توانید چندین بار استعمال کنید تا کمپیوتر تازه شود و دوباره آماده کار گردد).

- ✓ Paste: برای نصب کردن فایل کاپی شده یا cut شده می‌باشد.
- ✓ Paste Shortcut: برای نصب کردن یک فایل شارکت و یا آیکن.
- ✓ New: برای ساختن یک فایل جدید File, Folder, Shortctl.
- ✓ Properties: Themes, Desktop, Screen Saver, Appearance, Setting
- ✓ برای انتخاب و یا تبدیل نمودن شکل ظاهری ویندوز استعمال می‌گردد، درControl Panal به شکل کامل تشریح خواهد شد.

❖ باز نمودن فایل و یا فولدر: اگر خواسته باشید فایل و یا فولدر تان باز شود به دو طریق می‌توانید باز کنید.

۱. بالای فایل و یا فولدر نامبرده Right Click بعد از لستOpen را انتخاب می‌کنید.
۲. Left Click بالای فایل و یا فولدر نامبرده دو مرتبه (Double Click) کنید.

❖ از بین بردن فولدر و یا فایل: گاهی وقت اگر بخواهید فایل و یا فولدر را از بین ببرید بالای همان فولدر و یا فایلRight Click می‌کنید و از لستDelete را انتخاب کنید.

❖ تغییر دادن نام فولدر و یا فایل: برای تغییر نام یک فایل و یا فولدر بالای همان فولدر و یا فایل Right Click نموده از لست باز شدهRename را انتخاب کرده، سپس توسط کیبورد نام برایش می‌نویسید.

❖ File folder Properties: برای نام فایل، نوع، موقعیت، حجم، زمان ساخت و معلومات دیگر استعمال کرده می‌توانید.

درس دهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	تغییر آوردن در پروگرام‌ها و یا کشیدن آن از کمپیوتر	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	شاگردان در ختم درس اهداف ذیل را به دست بیاورند: – از بین بردن و اضافه کردن پروگرام را در کمپیوتر بدانند. – ساعت و تاریخ را تنظیم کرده بتوانند. – به آموزش کمپیوترعلاقه مند شوند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی.	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت، تصاویر، کمپیوتر، پروجکتور پردهٔ آن.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری،تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	– آیا می‌توانید موس را تعریف کنید؟ – اگر ویندوز در کمپیوتر نباشد می‌توانید پروگرام‌های دیگر را در آن نصب کنید؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
- از شاگردان در مورد درس گذشته سؤال کنید و به آن‌ها هدایت دهید تا درس جدید را یک بار خاموشانه بخوآنند. - زیاد نمودن و از بین بردن پروگرام را در کمپیوتر شرح داده بعد به‌شکل عملی نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌های مناسب تقسیم نموده و به آن‌ها هدایت دهید تا یک پروگرام را add بعد حذف کنند.	– با معلم احوال پرسی می‌کنند و وظیفهٔ‌های خانه‌گی شان را به همصنفی‌های خود می‌خوانند. – همه به دقت گوش می‌دهند. – مطابق رهنمایی معلم عمل نموده جاهای مشکل را از معلم می‌پرسند. - سؤالات را جواب می‌دهند و درصورت	۳۵ دقیقه

	کدام مشکل از معلم خود می‌پرسند و جواب را در کتابچه‌های خود می‌نویسند. - مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. - تمام شاگردان در فعالیت و کار عملی سهم فعال می‌گیرند. - فعالیت را اجرا نموده در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - به تشریح درس گوش داده بعد معلومات خود را بیان می‌کنند. - به درس عملی متوجه شده بعد در کمپیوترهای خود عملی می‌کنند. - به بسیار علاقه مندی در فعالیت‌ها سهم می‌گیرند در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - وظیفهٔ خانه‌گی را گرفته و آن را در خانه واضح ساخته در ساعت درسی بعدی به هم‌صنفی‌های خود بیان می‌کنند.	- سؤالات درس را از یک یک شاگرد پرسیده و همه شاگردان در جواب سؤالات سهم بگیرند. - همه شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و فعالیت اول درس را به گونهٔ عملی اجرا کنید و نیز شاگردان را تشویق نموده تا یکدیگر را کمک نمایند. - باز هم شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت دوم درس را انجام دهند و نیز در فعالیت شاگردان پروگرام ورد را نصب و یاInstall کنند. - از شاگردان بخواهید تا فعالیت سوم درس را نیز انجام دهند. - درکمپیوتر بخش تاریخ و ساعت را شرح داده، بعد بالای چند شاگرد نیز تشریح کرده و به شکل عملی نشان دهید. - تمامoptions موس را به گونهٔ عملی نشان داده هر کدام آن را جدا جدا شرح کرده و عملی کنید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا از فعالیت اول الی دهم به‌شکل عملی کار نمایند. - از روی کتاب درسی وظیفهٔ خانه‌گی دهید.
		توضیح اصطلاحات:
		معلومات و جواب به سؤالات:

معلومات اضافی

کنترول پینلControl Panel

کنترول پینل عبارت از بخشی است که شکل ویندوز را تغییر می‌دهد، شکل جدید کنترول پینل به نام (Category View) یاد می‌شود. در این شکل تمام محتویات که با هم ارتباط دارد تحت یک ایکن جا به جا شده است وضرورت به این پیدا نمی‌شود تا هر کمند را به نام جداگانه باز نماید؛ بلکه به یک نام و جزییات آن باز می‌شود، اما اشخاصی که می‌خواهند از شکل سابقه کنترول پینل استفاده کنند می‌توانند بالای (Switch to Classic View) کلیک نمایند، و کنترول پینل از شکل گروهی به‌شکل سادهٔ سابقه تغییر می‌خورد.

- Start ➢ (Settings) Control Panel
- شکل گروهی کنترول پینل(Category View)
- شکل سابقه کنترول پینل(Classic View)

حالا همه Options هایcontrol Panel را (انتخاب) به گونهٔ مفصل تشریح می‌کنیم:

- وقت و تاریخDate and Time:

برای ترتیب نمودن وقت و تاریخ کمپیوتر استفاده می‌شود، Date & Time را باز نموده وقت یا زمان و تاریخ را در آن ترتیب دهید. به همین ترتیب می‌توانید از طریقTime Zone موقعیت خود را نشانی کرده بعد دکمهٔOk را فشار دهید.

- Folder Options:

کمندفولدر آپشن به غرض‌های بسیار زیاد استفاده می‌شود،در اینجا ما و شما می‌توانیم بگوییم که اگر خواسته باشید یک فایل را پنهان HIDE کنید از فولدر آپشن استفاده کنید و اگر خواسته باشید این آپشن دوباره در کمپیوتر دیده شود باز هم از این کمند استفاده می‌کنید.

- انتخاب View:

در کنترول پینل بالای فولدر آپشن کلیک نموده تا باز شود بعدView را انتخاب کنید توسط این option می‌توان بسیاری از فایل‌ها و پروگرام‌ها را قابل دید کرد.

- Option Fonts

Optionنامبرده یک فولدر است که همه Font های کمپیوتر در آن‌جا ثبت شده و اگر خواسته باشیدFont جدید را اضافه نمایید، می‌توانید فلاپی سی دی و یا هم از طریق فلش Font ها را آورده و کاپی کنید، بعد در فولدر نامبرده Past نموده و Font های جدید در کمپیوتر شما و به همین ترتیب در همه پروگرام‌ها اضافه می‌گردد.

- کیبورد Keyboard: توسط این انتخاب در Setting کیبورد تغییر ایجاد کرده می‌توانید به همین ترتیب در سرعت کرسر و سرعت نوشتن نیز تغییرآورده می‌توانید.

- موسMouse: از راه این کمند می‌توانید در تنظیمات موس تغییرات مختلف آورده؛ مانند: سرعت و تیز بودن کرسر، شکل کرسر وغیره تغییر ایجاد نمایید.موس دارندهٔ دو دکمهٔ بوده و از جملهٔ هاردوییر می‌باشد که یکی آن دکمهٔ راست (Right Click) و دیگر آن را دکمهٔ چپ (Left Click) می‌گویند، هر زمان موس را در دست راست تان می‌گیرید، دست تان را طوری گذاشته تا انگشت شهادت بالای دکمهٔ چپ و انگشت وسط بالای دکمهٔ راست موس قرار بگیرد و اگر موس را با دست چپ استعمال می‌کنید، می‌توانید موس را برای دست چپ عیار کنید. به‌صورت عموم دکمهٔ راست آن برای باز نمودن لست ها(Menu) و دکمهٔ چپ برای انتخاب نمودن(Selection) به کار برده می‌شود. بعضی موس‌ها دارای سه دکمهٔ می‌باشد که برای چرخ دادن (Scrolling) از آن کار گرفته می‌شود.

موس به‌شکل ذیل به کار برده می‌شود:

۱. Click: فشار دادن یک بار دکمهٔ موس را گویند.
۲. Right Click: فشار دادن دکمهٔ راست موس را گویند. (یاد کردن یست)
۳. Left Click: فشار دادن دکمهٔ چپ موس را گویند.
۴. Double Click: دوبار فشار دادن دکمهٔ چپ را دبل کلیک می‌گویند. (فایل و یا فولدر را باز

می‌کند)

نوت: به طور عموم کلمهٔ(Click) برای (Left Click) استعمال می‌شود.



شکل(Mous)

- Regional and Language Options:

شکل، اعداد، تاریخ، وقت، واحدهای پولی و چیزهای دیگر را تغییر می‌دهد. همین طور از راه این کمند زبان‌های دیگر را در کمپیوتر علاوه کرده می‌توانید؛ به طور مثال: عربی، پشتو، دری، اردو و غیره. در کنترول پینل بالای Regional and Language Options دوبار کلیک نموده صفحهٔ Regional and Language Options باز خواهد شد، بعد از Customize اعداد را به شکل دلخواه تان انتخاب کنید؛ مانند: تاریخ، اعداد، واحدهای پولی وغیره. این Setting در تمام پروگرام‌های کمپیوتر قابل تطبیق می‌باشد.

- طریقهٔ فعال نمودن زبان پشتو یا دری

در کنترول پینل بالایRegional and Language Options دوبار کلیک نموده بعدLanguages را انتخاب وکمند ذیل را تیک مارک نمایید.

Install files for complex script and Right-to-left Languages

باکلیک نمودن اینOption یک پیام به شما می‌آید و CD ویندوز را می‌خواهد CDویندوز را انداخته مطابق رهنمایی آن عمل نمایید

- سیستم System:

توسط این‌کمند هم کارهای مختلف اجرا می‌شود که اکثر آن به شبکه هاردوییر و نیت ورک ارتباط دارد. از طریقGeneral ما می‌توانیم معلومات مربوط به کمپیوتر را یعنی ازRAM، پروسیسر و در رابطه به نوع ویندوز معلومات گرفت.در کنترول پینل بالای System دوبار کلیک کنید، صفحهٔ سیستم باز می‌شود و تمام معلومات مورد نظر را به دست آورده می‌توانید.

- **Taskbar and Start Menu**:

Start menu یک لست است که در آن نام همه آن پروگرام‌ها و Icon موجود است آن‌هایی که در کمپیوتر ثبت شده باشد به دو شکل دیده می‌شود.

Start menu به تفصیل بعد تشریح می‌شود، درTaskbar and Start Menuویندوز به دلخواه تان تغییرات آورده می‌توانید. به همین ترتیب می‌توانید،Start مینوی را بهClassic و یا بهXP Style تبدیل کنید.

- تغییرآوردن در تاسک بار Taskbar

در کنترول پینل بالای Taskbr and Start menu کلیک نموده صفحهٔ Taskbar andStart Menu باز خواهد شد.

از همین جا در Start Menu تغییرات آورده می‌توانید، به همین ترتیب StartMenu را به شکل کلاسیک و XP تبدیل کرده می‌تواند. در کنترول پینل بالای Taskbr and Start menu دوبار کلیک نموده صفحهٔ باز خواهد شد بعد بخش Start را انتخاب کنید.

- برای ستایل کلاسیک بالای Classic Start Menu کلیک کنیدو برای ستایل XPStart Menu را کلیک و انتخاب نمایید. هر ستایل را که شما انتخاب کنید در قسمت پائین به شما معلوم می‌شود و در بخش Customize شما در هر کدام ستایل تغییرات اضافی دیگر را آورده می‌توانید.
- بالای Apply کلیک نموده و ستایل جدید را اضافه نموده تا ویندوز آن را قبول کند.
- **User Accounts**

فایل‌ها و معلومات که در User و My Documents و دیسک تاپ واقع باشد، user دیگر از آن استفاده کرده نمی‌تواند. آن معلومات، فایل‌ها و پروگرام‌ها که در Drive موجود باشد هر user آن را دیده و استفاده کرده می‌تواند.

یک user می‌تواند اداره کننده Administrator User یک کمپیوتر باشد، با دست باز می‌توانید در کمپیوتر دست بزنید؛ مانند: install و از بین بردن پروگرام، به همین ترتیب، تغییر آوردن در user، نیت ورک، ساختن user جدید و غیره. اگر کسی صرف استعمال کننده کمپیوتر باشد و نمی‌خواهد پروگرام را Install کند و با دست باز در کمپیوتر دست زده نتواند ازمهمان اکونت Guest User استفاده کرده می‌توانید. در همچون user اکونت محدود می‌باشد، و کارهایی را که Administrator انجام می‌دهد انجام داده نمی‌تواند و نیز صرف از معلومات شخص خود تغییر آورده می‌توانند؛ مانند نام و پسورد عمومی.

- **ساختن user جدید**

بعد از نصب یا Install ویندوز یک user به نام Administrator اتومات ساخته می‌شود. این user از همه user ها قوی‌تراست.در هر نوع Setting کمپیوتر و در Setting اکونت‌های دیگر تغییرات فوق العاده آورده می‌تواند به شکل ساده ما می‌توانیم از طریق کنترول پینل دو نوع user اکونت بسازیم که یکی آن Administrator و دیگر آن Limited گفته می‌شود. فولدر کنترول پینل بالای User Accounts کلیک نموده، بعد Option دوم که عبارت از Create a new account می‌باشد انتخاب کنید. به اکونت جدید نام داده بالای Next کلیک نمایید، بعد شکل اکونت را انتخاب کنید، مثلاً ما قبلاً گفتیم دو نوع اکونت ساخته می‌توانیم که یکی آن زیاد کار کرده می‌تواند که Aminiistrator می‌باشد و دیگر آن محدود است که به آن Limited گفته می‌شود. حالا در این‌جا به ذوق خود یک نوع آن را انتخاب کنید.

- تبدیل نمودن user اکونت: (Change User Accoun):

در کنترول پینل بالای یورز اکونت User Accounts کلیک نمایید، صفحهٔ user اکونت باز خواهد شد، از لست اکونت را انتخاب نمایید که شما تغییر نام آن را می‌خواهید، بعد بالای Change my name کلیک

نموده و یک نام جدید را به user انتخاب نمایید و سپس بالای Change Name کلیک کنید.

- پسورد دادن به یک user اکونت

در کنترول پینل بالای User Accounts دوبار کلیک نموده صفحهٔ user اکونت باز خواهد شد، از آن لست اکونت را انتخاب کنید که شما برایش پسورد می‌خواهید، بعد بالای Create a password کلیک نموده و پسورد دهید. در قسمت پائین پسورد را دو باره تکرار کنید تا پسورد را به شکل درست داده باشید، در باکس Type a newpassword پسورد دهید و در ..Type a new password again پسورد را دو باره تکرار کنید و در اخیر آپشن Create Password کلیک نمایید.



Account Login Window

درس یازدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

<table>
<tr><th>فهرست مطالب</th><th colspan="2">تشریح مطالب</th></tr>
<tr><td>۱- موضوع درس</td><td colspan="2">تنظیم صدا</td></tr>
<tr><td>۲ - اهداف آموزشی:
• دانشی
• مهارتی
• ذهنیتی</td><td colspan="2">- شاگردان رسانه صداها را بشناسند.
- شاگردان در موردContorl Panel معلومات حاصل کنند.
- شاگردان به آموزش درس علاقه‌مند شوند.</td></tr>
<tr><td>۳- روش‌های تدریس</td><td colspan="2">کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی</td></tr>
<tr><td>۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده</td><td colspan="2">کتاب درسی، چارت ها، کمپیوتر، پروجکتور، تصاویر، پروگرام ها</td></tr>
<tr><td>۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی</td><td>شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم</td><td>وقت</td></tr>
<tr><td>۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس</td><td>ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی</td><td>۶ دقیقه</td></tr>
<tr><td>۷–ایجاد انگیزه</td><td>معلم به شکل شفاهی سؤال زیر را از چند شاگرد بپرسد تا شاگردان آمادهٔ درس شوند:
- درکمپیوتر رسانهٔ صدا برای چه استفاده می‌شود؟</td><td>۴ دقیقه</td></tr>
</table>

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	
- بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس گذشته را با درس جدید ارتباط داده، و عنوان درس را روی تختهٔ بنویسید. - در مورد درس جدید معلومات همه جانبه ارایه کرده و در کمپیوتر به شکل عملی موقعیت رسانه صدا را به شاگردان نشان دهید. - شاگردان را وظیفهٔ دهید تاTerminology متن را تعریف کرده و مفهوم آن را بدانند. - به شاگردان رهنمایی کنید تا کمپیوترها را روشن نموده و ازStart Menu کنترول پینلControl Panel را پیدا کرده انتخاب نمایند. - رسانه صدا را on نموده به شکل عملی نشان دهید و اهمیت آن را بیان کنید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تاVolumeرا انتخاب و (Option) را عملی کار نمایند. - شاگردان را رهنمایی کنید تا به‌شکل عملی در Speakersتغییرات بیاورند. - در موردAudio و Vedioبه شاگردان معلومات داده و تفاوت آن را بیان کنید. - شاگردان را وظیفهٔ دهید تا فعالیت‌های اول و دوم این درس را انجام دهند. - شاگردان را به گروه‌های مناسب تقسیم نموده و هر گروه درSetting رسانه صدای کمپیوتری خود تغییرآورده و دوباره از بین ببرند یا restor کنند. - چند تن از شاگردان را تشویق نموده تا به نوبت مقابل صنف آمده و به‌شکل عملی رسانه صدا را در کمپیوتر تغییر دهند. - در ختم درس سؤالات درس را با شاگردان مطرح سازید و وظیفهٔ خانه‌گی را برای‌شان بسپارید تا در درس بعدی با خود بیاورند.	- به تشریح روابط میان درس جدید و گذشته گوش داده و به تختهٔ متوجه می‌شوند. - به تشریح درس گوش می‌دهند. - اصطلاحات را تعریف کرده و در صورت داشتن مشکل از معلم سؤال می‌کنند. - همه کمپیوترهای خود را روشن کرده و رهنمایی معلم را عملی می‌کنند. - به‌صورت دقیق به درس عملی گوش می‌دهند. - مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. - به رهنمایی معلم گوش داده فعالیت را انجام می‌دهند. - گوش می‌گیرند و درصورت داشتن کدام سؤال از معلم می‌پرسند. - مطابق رهنمایی معلم کار گروهی انجام می‌دهند. - همه به نوبت در کمپیوترهای خود تغییر آورده دوباره از بین می‌برند. - در درس عملی سهم گرفته در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - وظیفهٔ خانه‌گی را انجام داده در درس بعدی با خود می‌آورند.	۳۵ دقیقه

توضیح اصطلاحات: Schedule Task در این‌جا ما برای یک پروگرام یا فایل وقت تعیین کرده می‌توانیم که در همان وقت معین تمام شود. در Applications پروگرام را برایش انتخاب می‌کنیم و درBrowse فایل مورد علاقه را برایش انتخاب می‌کنیم.
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات

معلومات اضافی

طوری‌که در معلومات اضافی درس گذشته یک تعداد Options کنترول پینل شرح شد. در این درس نیز در مورد رسانۀ صدا معلومات ارایه گردید. شما می‌توانید از کنترول نسل رسانۀ صدا را تغییر دهید. برای شرح بیشتر گزینه‌های باقی ماندۀ کنترول پنسیل را توصیح می‌دهیم:

Button Configuration: Mouse توسط انتخاب این Option وظیفۀ چپ دکمۀ موس به دکمۀ راست موس انتقال می‌گردد.

Double Click Speed: توسط این Option می‌توانید تا سرعتDouble click را تعیین کنید (در باز نمودن فولدر کمک می‌کند).

Click Lock: وقتی یک متن نوشته شده را انتخاب می‌کنید، برای وقت کم کلیک را فشار داده بعد می‌توانید نوشته را به آسانی انتخاب کنید.

درSettings برای فشار دادن کلیک وقت را انتخاب می‌کنید.

Pointers: در این‌جا می‌توانید تا Pointer موس را تغییر دهید.

Pointer Speed: توسط اینOption می‌توانیدPointer موس را کم و زیاد کنید.

Enhance Pointer Precision: اگر تیک مارک باشد موس با استعمال کنترول حرکت می‌کند و اگر از تیک مارک خارج شود با استعمال کنترول به گونه کامل حرکت کرده نمی‌تواند.

Snap To: اگر تیک مارک باشد: هر زمان یک فایل را Delete می‌کنید، Pointer موس خودش از شکل عادی(Automatic)به دکمۀ Yes خیز می‌زند.

Display Mouse Trails: اگر تیک مارک باشد: نشانه‌های دیگر موس به‌شکل مسلسل عقب Pointerموس حرکت می‌کند.

Hide Pointer while typing: اگر تیک مارک باشد: وقتی نوشته می‌کنید Pointer موس پنهان می‌شود.

Show the location of Pointer while I press the Ctrl key: اگر تیک مارک باشد وقتی در keyboard بالای دکمۀ ctrl فشار دهید در آن‌جا کهPointer وجود دارد. یک حلقه گرد آن را دایره نموده آهسته آهسته کوچک شده می‌رود.

Wheel The following numbers of line at a time:

در این جا تعداد خط‌ها برایش انتخاب می‌شود وقتی که Scrolling پنهان شود.

On Screen at a time: وقتی که این Option تیک مارک شود خط‌هایی که در روی سکرین دیده می‌شود در وقتی Scrolling پنهان می‌شود.

Keyboard

Repeat delay: اگر Ruler با long نزدیک باشد حروف که تکرار می‌شود یک اندازهٔ وقت را می‌گیرد و اگر با short نزدیک باشد، اندازهٔ سرعت را نشان می‌دهد.

Cursor Blank Rate دراین‌جا وسیع بودن سرعت کرسر تعیین می‌گردد.

Schedule Task در اینجا برای پروگرام یا فایل یک وقت را تعیین کرده می‌توانید تا در همان وقت معین باز شود. در Applications پروگرام را برایش انتخاب نموده و در Browse فایل مورد علاقهٔ خود را انتخاب می‌کنید.

Power Options

در Presentation Schemes انواع مختلف Power Stteing وجود دارد با کلیک نمودن آن قیمت‌ها تغییر می‌کند، در این‌جا دو حالت وجود دارد:

Plug In: وقتی کمپیوتر در چارج باشد و بعد برای یک مدت کمپیوتر بدون آن، مونیتور، هارد دیسک روشن می‌باشد و یا بعد از مدتی کمپیوتر Standby می‌شود. (Standby) عبارت از حالتی است که کمپیوتر روشن و برق را کم مصرف می‌کند.

Alarms: low Battery Alarms

زمانی‌که چارج بتری (Laptop) به آن فیصدی برسد که ما انتخاب نموده ایم در آن زمان کمپیوتر یک زنگ میزند.

Critical battery alarm: وقتی که چارچ بتری به طور کامل کم شود، کمپیوتر خاموش و یا stand by می‌شود.

Hibernate: زمانی که این گزینه تیک مارک شود می‌توانید کمپیوتر خود را Hibernat کنید.

Hibernate چیست؟

زمانی‌که کمپیوتر Hibernate شود هر فایل را که باز گذاشته اید، چند روز بعد کمپیوتر خود را روشن کنید همان فایل‌ها را باز خواهید دید Hibernate تا هشت روز می‌تواند فایل را باز نگه دارد.

Taskbar & Start Menu

Lock the Taskbar: اگر این option انتخاب یاتیک مارک شود، هیچ کس نمی‌تواند موقعیت Taskbar را تغییر دهد.

Atue-hide the Taskbar: اگر این option انتخاب یا تیک مارک شود، وقتی در Taskbar کار می‌کنید Taskbar به‌شکل اتوماتیک پنهان (Hide) می‌شود.

Keep the taskbar on top of other windows: اگر این option انتخاب یا تیک مارک شود، وقتی پروگرام‌ها یا فایل‌های دیگر در کمپیوتر باز شده باشد،آن را روی taskbar نمایان می‌سازد.

Group similar programs: اگر این option انتخاب یا تیک مارک شود زمانی‌که تعداد فایل‌های باز شده یک پروگرام زیاد گردد،کمپیوتر به‌شکل اتومات یک لست گروپ را می‌سازد.

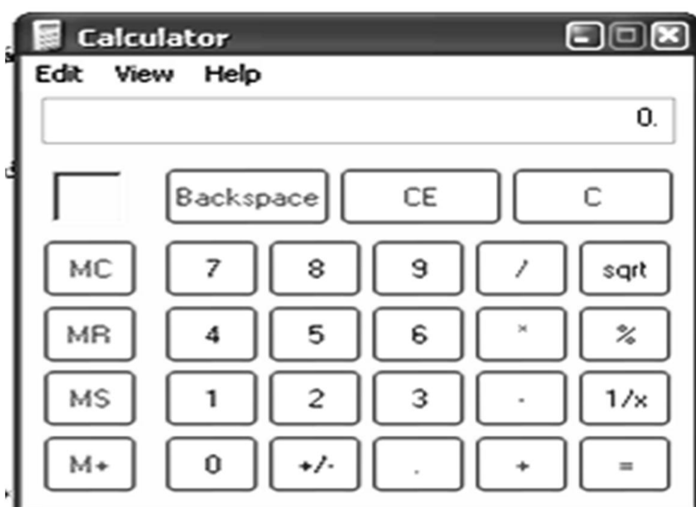
Show Quick launch: اگر این‌option انتخاب شود می‌توانید یک پروگرام را به آسانی باز نمایید.
پروگرام‌ها را از طریق Drag & Drop به Quick Lunch داخل کرده می‌توانید.
Notification Area: در taskbar عبارت از ساحه‌یی است که در آن پیام‌های سیستم خبر معلوم می‌شود.
Show the clock: اگر این‌option انتخاب شود، در taskbar ساعت معلوم خواهد شد.
Hide Icons: اگر این‌option انتخاب شود، آیکن پروگرام هایی که اکنون کار نمی‌کند پنهان می‌شود، توسط یک دکمهٔ که بالای آن کلیک کنید دوباره نشان می‌دهد.

Calculater ماشین‌حساب:

در Accessories پروگرام ویندوز، برای آسانی حساب، ماشین حساب جابه‌جا شده است که می‌توانید مانند همان ماشین استعمال کنید، طوری‌که ما و شما در حساب‌های روزمرهٔ خود آن را استعمال می‌کنیم. می‌توانیم این ماشین را از مینوی View به ساده‌گی به ماشین ساینسی تبدیل نماییم.

باز نمودن Calculator از طریق Run :

در Run Calc را نوشته calculator باز می‌شود، دو نوع calculator در کمپیوتر موجود است: یکی آن standard و دیگر آن Scientific می‌باشد. ما می‌توانیم از راه مینوی View ماشین Standard در Scientific و ماشین حساب Scientific را به ماشین حساب Standard تبدیل کنیم.



درس دوازدهم

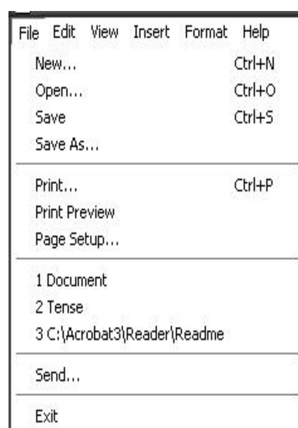
وقت درس: یک ساعت درسی

<table>
<tr><th>فهرست مطالب</th><th colspan="2">شرح مطالب</th></tr>
<tr><td>۱- موضوع درس</td><td colspan="2">اضافه نمودن و تنظیم زبان</td></tr>
<tr><td>۲ - اهداف آموزشی:
• دانشی
• مهارتی
• ذهنیتی</td><td colspan="2">– شاگردان روش تنظیم زبان و اضافه نمودن آن را بدانند.
– شاگردان به شکل عملی به کمپیوتر زبان را اضافه کنند.
– شاگردان علاقه پیدا کنند تا زبان مورد علاقه را به کمپیوتر اضافه و از آن استفاده نمایند.</td></tr>
<tr><td>۳- روش‌های تدریس</td><td colspan="2">کارعملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی</td></tr>
<tr><td>۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده</td><td colspan="2">کتاب درسی، چارت، کمپیوتر.</td></tr>
<tr><td>۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی</td><td>شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم</td><td>وقت</td></tr>
<tr><td>۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس</td><td>ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی</td><td>۶ دقیقه</td></tr>
<tr><td>۷_ ایجاد انگیزه</td><td>– وقتی ویندوز به کمپیوترInstall گردد، کمپیوتر به کدام زبان کار می‌کند؟</td><td>۴ دقیقه</td></tr>
</table>

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	
- متن را باصدای‌بلند بخوانید و درس جدید را با درس گذشته ارتباط دهید. - از شاگردان سؤال نمایید که در صنف دهم در مورد تنظیم زبان و اضافه نمودن آن چه خوانده بودید؟ - درس را به‌شکل عملی شرح داده و در پروجکتور نشان دهید. - به شاگردان وظیفهٔ دهید تا تنظیم و اضافه نمودن زبان را در کمپیوتر به‌شکل عملی کار کنند. - به شاگردان رهنمایی کرده تا فعالیت‌های درسی را به‌شکل عملی در کمپیوترها کار کنند. - در ختم درس به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی دهید، تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.	- متن را می‌بینند و گوش می‌گیرند. - شاگردان معلومات خود را بیان می‌کنند. - به حرف‌ها گوش داده درس را می‌خوانند و مشکلات خود را نشانی می‌کنند. - به رهنمایی معلم عمل می‌کنند و کوشش می‌کنند که در درس عملی سهیم شوند. - مطابق رهنمایی معلم در فعالیت سهم فعال گرفته در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت نموده، در ساعت درسی بعدی با خود می‌آورند.	۳۵ دقیقه
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:		

معلومات اضافی

یکی از پروگرام‌های مهم ویندوز که در آن از زبان کمپیوتر به گونهٔ کامل استفاده می‌شود، پروگرام ورد (WordPad program)است. حالا می‌بینیم که چطور از زبان کمپیوتر در پروگرام WordPadکار گرفته می‌شود، اول باید این پروگرام را به گونهٔ کامل بشناسیم.



WordPad program

WordPad که درStart Menu مینوی Accessroies موقعیت دارد، برای نوشتن یک متن از آن استفاده می‌شود؛همچنان در آن اشکال، دیزاین وغیره را داخل کرده در حقیقت WordPadمانندMsWord بوده؛ اما نسبت آن پیشرفته‌تر می‌باشد. توسطWordPad می‌توانید کارهای ذیل را انجام دهید:

- ☜ ترتیب جملات و مقالات.
- ☜ برای نوشتن و انتخاب طرزها و رنگ‌ها.
- ☜ برای نوشتن و انتخاب ستایل و اندازهٔ.
- ☜ چاپ کردن و برابر نمودن صفحهٔ برای چاپ.
- ☜ جابه‌جا نمودن تصویر در متن.

باز نمودن ورد پد**Opening WordPad**: می‌توانیدWordPad را به دو طریق باز کنید:

۱. اول بهStartرفته بعد All Program را باز نموده، بعد به Accessories رفته بالایWordPadکلیک کنید.

۲. اول بهStartرفته Run راانتخاب کنید درRunwordpad را نوشته بالای دکمهٔOK کلیک کنید. وقتی ورد پد باز شد WordPad Interface بخش‌های ذیل را دارد:

- ☜ Title bar: نام فایل و پروگرام در آن نمایان می‌شود.

- Menu bar: لست‌های مختلف دارد.
- Standard bar: Shortcut کمندهای مختلف در آن موجود است.
- Formatting bar: انواع خط ها، طرزها، رنگ ها، اندازهٔ و غیره در آن موجود است.
- Ruler: عبارت از خط کش اندازهٔ گیری است.
- Status bar: وظیفهٔ و نمونه کمندها را نشان می‌دهد.

شناخت مینویهای WordPad

File menu:

۱.**New**: توسط این Option می‌توانید یک صفحهٔ استعمال شده را بسته و به جای آن یک صفحهٔ جدید بیاورید، وقتی بالای این Option کلیک نمایید یک پیام برای تان باز خواهد شد و می‌پرسد به آمدن صفحهٔ جدید که در آن کار شده، صفحهٔ بسته می‌شود آیا می‌خواهید در کمپیوتر حفظ کنید.

در صورت که جواب تان مثبت بود(Yes) در صورت که جواب تان منفی بود(No) در صورت بستن پیام(Concel)را انتخاب کنید. برای ساختن فایل جدید از روش‌های ذیل استفاده کنید.

۱. در مینوی File بالایNew کلیک کنید.
۲. به دکمهٔهای ترکیبی فشار دهید.Ctrl+N(shortcut)
۳. در Toolbar بالای آیکنNew کلیک کنید.

۲.**Open**: توسط اینoption می‌توانید یک فایلSave شده را باز کنید، برای باز نمودن فایل، نام و آدرس آن به شما باید معلوم باشد، وقتی بالایOpen کلیک نمایید شکل ذیل نمایان خواهد شد که در ذیل شرح گردیده است.



شکل

برای باز نمودن فایل ثبت شده از روش‌های زیر استفاده کنید:

۱. در مینویFile بالای (Open) کلیک نمایید.
۲. دکمهٔهای ترکیبی را فشار دهید.Ctrl+O(shortcut)
۳. درToolbarبالای آیکن(Open)کلیک کنید.

۳.**Save**: می‌توانید یک فایل جدید را در کمپیوتر ثبت و یا در فایل ثبت شده تغییرات را ثبت کنید. وقتی ما در

فایل ثبت شده تغییرات را ثبت می‌کنیم پیام نمی‌دهد و اگر فایل را در مرحلهٔ اول ثبت می‌کنیم البته پیام می‌دهد.



در مرحلهٔ اول، ثبت نمودن فایل و یا ثبت نمودن معلومات در داخل از روش‌های ذیل استفاده کرده می‌توانید:

۱. از مینوی File توسط انتخابSave

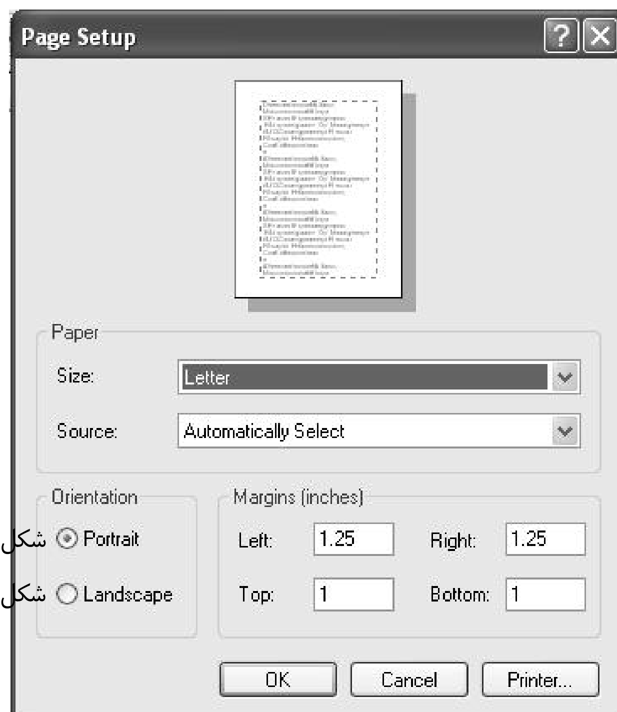
۲. درToolbarبالای آیکن Save کلیک کنید.

۳. توسط Shortcut (Ctrl+S)

۴.Save as: اگر خواسته باشید فایل ثبت شده را دو باره تحت نام جدید و در موقعیت جدید ثبت کنید از این کمند استفاده کنید. مطلب این‌که از فایل ثبت شده یک کاپی دیگر ترتیب می‌شود.

۵.SetupPage: می‌توانید برای چاپ نمودن صفحهٔ از آن استفاده کنید.

قبل از این‌که یک صفحهٔ را چاپ نمایید باید آن را از فایل مینوی بالای کمندPage Set Up قبل از این‌که چاپ شود ترتیب و تنظیم نمایید.



شکل(WordPad Page Setup)

اندازه صفحه

شکل صفحه به طول

شکل صفحه به

چهار اطراف صفحه

۶. priviewPrint: می‌توانید فایل را که می‌خواهید چاپ نمایید، قبل از چاپ یک بار ببینید تا واضح شود

فایل که چاپ می‌گردد چگونه معلوم می‌شود.

Print.۷: وقتی صفحهٔ و معلومات برای چاپ آماده گردید این کمند را برای چاپ نمودن استفاده کنید.(باید پرینتر نزد ما موجود باشد).

۸. Send: اگر با شما سهولت انترنیت موجود باشد توسط این کمند می‌توانید فایل نامبرده را به شخص دیگر از طریق انترنیت روان کنید.

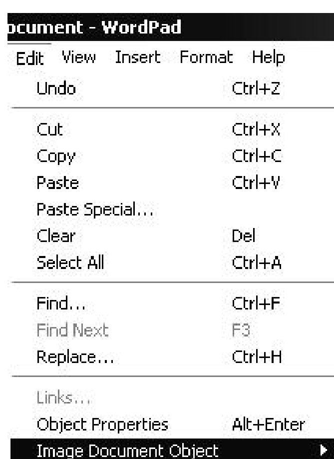
۹. Exit: توسط این کمند می‌توانید از پروگرام WordPad خارج شوید.



برای این‌که در یک متن چه نوع تغییر بیاورید، بسیار ضروری می‌دانیم تا همان جا راSelect یا انتخاب کنید، برای انتخاب متن نوشته شده به‌شکل ذیل عمل کنید:

- کرسر را بالای آن نوشته‌ها برده که می‌خواهید آن را انتخاب کنید.
- دکمهٔ چپ موس را فشار دهید.
- موس را بالای همان متن نوشته شده حرکت داده انتخاب کنید.

نوت: بعضی کمندها را می‌توانید بدون موس از طریق کیبورد بالای آن کار کنید، برای هر کمند شارت کت آن در مینویی مقابل همان کمند نوشته می‌باشد.



شکلWordPad Edit Menu

Edit Menu

۱. **Undo**: از عمل موجوده یک قدم به عمل پیشتر رفته.

۲. Redo: معکوس کمند undo تازمانی کار نمی‌کند تاUndo نشود.

۳. **Cut**: انتقال نوشته‌های انتخاب شده از یک‌جا به جای دیگر.

۴. **Copy**: نوشته یا تصویر انتخاب شده برای کاپی دیگر.

۵. **Paste**: توسط Paste می‌توانید یک معلومات کت یا کاپی شده را در یک‌جا قرار دهید، این‌کمند بعد از هردو Cut و کاپی به کار برده می‌شود.

۶. **Clear**: پاک نمودن تصویر یا متن انتخاب شده.



شکل (WordPad View menu)

۷. **Select All**: انتخاب نمودن همه نوشته‌های روی صفحهٔ.

۸. **Find**: در نوشتن پیدا نمودن یک حرف، کلمه یا عدد.

۹. **Replace**: در متن نوشته شده تغییر یک کلمه به کلمه دیگر.

۱۰. **Object**: اصلاح نمودن فایلObject آورده شده.

نوت: فایل یک پروگرام در پروگرام دیگر به نام Object یاد می‌شود.

اگر شکل ساخته شدهPaint را در پروگرام WordPad داخل‌کنیـد، در ایـن پروگرام حیثیت Object را دارد.

View Menu

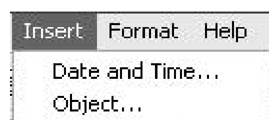
در این مینوی با انتخاب هر کمندیک شی پنهان و یا نمایان می‌شود.

- ✓ **Tool Bar**: مجموعه آن دکمهٔ هایی است که درکارهای روزمره زیاد مورد استفاده قرار داده می‌شود.
- ✓ **Format Bar**: برای ایجاد تغییرات مختلف در نوشتن یا متن به کار برده می‌شود.
- ✓ **Ruler**: مانند خط کش است و به منظور تنظیم متن از آن استفاده می‌شود.
- ✓ **Status Bar**: نمایانگر تعداد صفحات و در پروگرام اکسل مشتمل از یک سلسله فرمول‌ها نیز می‌باشد.

حالا با دکمهٔ هاFormatting Toolbar آشنا می‌شوید:

- روشن و سیاه کردن خط(Bold) شارت کت آن عبارت است از: Ctrl + B
- مایل نمودن خط(*Italic*) شارت کت آن عبارت است از: Ctrl + I
- زیر خط کشیدن یک لاین(UnderLine) شارت کت آن عبارت است از: Ctrl + U
- آغاز خط از طرف چپ صفحهٔ(Align Left) شارت کت آن عبارت است از: Shift چپ + Ctrl
- آغاز خط از وسط صفحهٔ(Align Center)
- آغازخط از طرف راست صفحهٔ(Align Right) شارت کت آن عبارت است از: Shift راستCtrl
- نشانه گزاری در آغاز متن (Bulets).
- برای انتخاب نمودن رنگ متن (Font color).

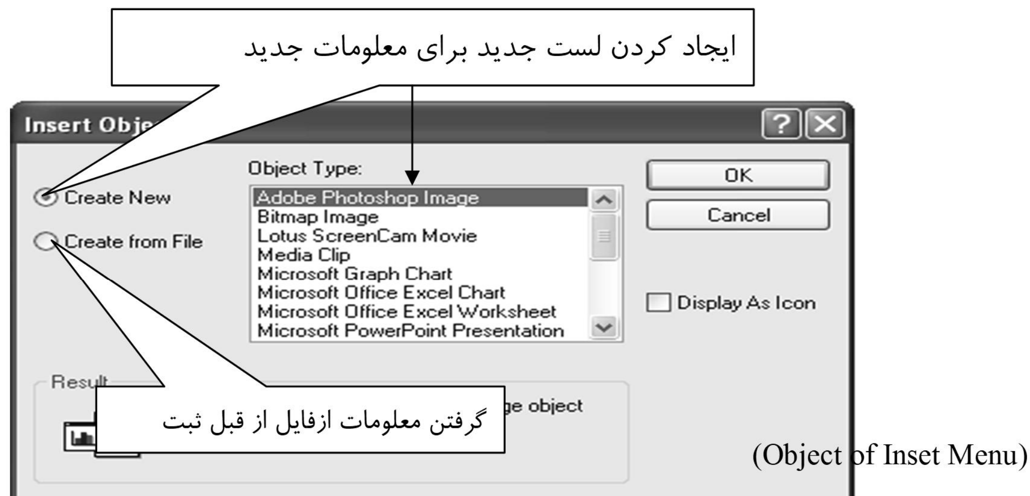
- ✓ **Option**: تغییر دادن واحد اندازهٔ گیری خط کش و شکستاندن خط یا جدا ساختن خطها



شکل (WordPad Insert menu)

Insert Menu: توسط این مینوی می‌توانید تاریخ و معلومات غیر متنی به پروگرامWordpadداخل سازید.

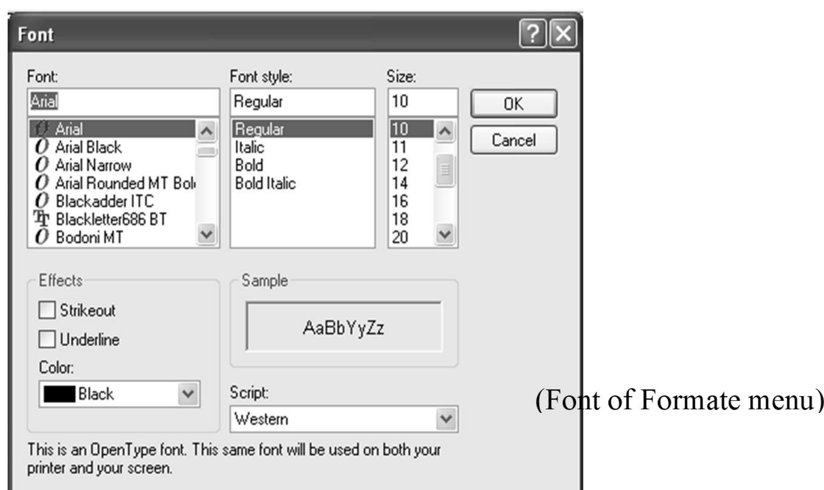
- ✓ **Object**: برای آوردن معلومات غیر متنی می‌توان از این Option استفاده نمود.



(Object of Inset Menu)

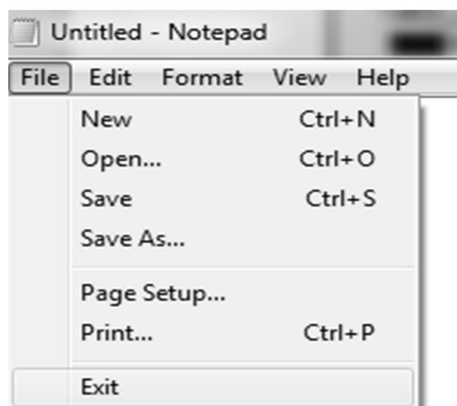
Formate Menu:

✓ **Font**: برای تغییر و تبدیل نمودن خط به کار برده می‌شود.



(Font of Formate menu)

خارج شدن از پروگرام**(Exit WordPad)**: قبل از این‌که پروگرام را بسته کنید باید معلومات خود را ثبت نماییدبدون آن در وقت بسته نمودن پروگرام از شما می‌پرسد که آیا معلومات نامبرده را ثبت می‌کنید یا نه.



- برای ثبت نمودن فایلYesرا انتخاب کنید.
- برای ثبت نکردن فایل No را انتخاب کنید.
- در صورت بسته نکردن پروگرامCancel را انتخاب کنید.

به همین ترتیب از مینوی File کمندExit همچنان پروگرام را بسته می‌کند و توسط شارکت همچنانAlt+F۴ بسته می‌شود.

درس سیزدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	آموزش پروگرام ورد	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	_ شاگردان در پروگرام ورد فارمت یک پاراگراف را بدانند. _ شاگردان در پروگرام ورد ترتیب و تنظیم پاراگراف و فارمت را بدانند. – شاگردان در پروگرام ورد با کار کردن علاقه پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب‌های درسی، مجله ها، اخبار، کمپیوتر، تختهٔ سیاه، تباشیر، تختهٔ پاک	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	سؤال و جواب، ارزیابی کنترول، عملی، شفاهی.	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی به اشکال مختلف	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	- در صنف دهم در مورد Word Progarm شما چه آموختید؟ - مینویی فارمت در کدام زمان مورد استفاده می‌باشد؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
– درس را به صدای‌بلند بخوانید و در مورد پروگرام Word از شاگردان سؤال مطرح نمایید. – شاگردان را به گروپ‌ها تقسیم نموده سفارش دهید تا یک پاراگراف را بنویسند با استفاده از مینویی فارمت Font و شکل نوشته را تغییر دهید. – به شاگردان به گونه عملی نشان داده تا در بین حروف چطور فاصلهٔ ایجاد می‌شود و چطور رنگ متن تغییر می‌کند بعد شاگردان را انتخاب نموده تا به گونه عملی کار کنند.	ـ به درس معلم گوش داده و به سؤالات جواب می‌دهند. – مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند و کار عملی را در گروه خود آغاز می‌نمایند. – به تشریح معلم گوش داده بعد عملی کار می‌کنند، در صورت نه فهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. – فعالیت را انجام داده و شاگردان با یکدیگر کمک می‌کنند.	۳۵ دقیقه

– به شاگردان به شکل عملی نشان داده شودتا کدام فورمول ریاضی در WordProgram قابل استفاده بوده و چگونه به کار برده می‌شود. – شاگردان را انتخاب نموده تا یک پاراگراف را تنظیم و فارمت کرده و رنگ وفونت آن را هم تغییر دهند. – به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی دهید.	– کار عملی را به راهنمایی معلم انجام می‌دهند. – وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت می‌کنند.	
توضیح اصطلاحات		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:		

معلومات اضافی

شناخت مکمل مایکروسافت ورد (Ms. Word) پروگرامMicrosoft word از جمله پروگرام هایMs.office می‌باشد. توسط این پروگرام شما می‌توانید:

مکاتیب خود را نوشته و آن را دیزاین کنید.جدول‌ها، مجله‌ها، اخبار و کتاب‌ها را ترتیب و دیزاین کنید. تصاویر گرافیکی و صفحهٔ انترنیت را انتخاب کنید.به همین ترتیب کارهای دیگر را به شکل عملی اجراء کنید.از یکOperating System با موجودیت ویندوز از آن استفاده نمایید.

قبل از آن‌که از کمند(commands) پروگرام Ms Word استفاده کنید، خوب خواهد بود با ویندوز(word) بلدیت کامل پیدا کنید.

Microsoft Word دارای Toolbarsذیل می‌باشد:

- Title Bar
- Menu Bar
- Standard tool bar
- Formatting tool bar
- Ruler/ vertical and horizontal
- Scroll Bars/ vertical and horizontal
- Status Bar
- Caption Buttons

۱-**Title Bar**: عبارت از بخشی است که عنوان فایل در آن ظاهر می‌گردد. برای این‌که به صفحهٔ حرکت دهید بالای (title bar) دوبار کلیک (Double Click)کنید تا صفحهٔ کوچک شود و بعد می‌توانید به صفحهٔ کوچک حرکت دهید و از همان قسمت می‌توانید صفحهٔ را به حالت عادی بیاورید؛ یعنی صفحهٔ راMinimize کنید، صفحهٔ به‌کلی درTaskbar جابه‌جا می‌شود، و یا صفحهٔ پروگرام راMiximize کنید، در این حالت اگر صفحهٔ پروگرام کوچک باشد بزرگ می‌شود و اگر بزرگ باشد کوچک می‌شود.

۲. **Menu Bar**: در قسمت پایانیTitle Bar موقعیت دارد که انتخاب Options های خاص در آن شامل می‌باشد بعد از باز نمودن مینوی شما خواهید دید که هر کمند وظیفهٔ خاص را انجام می‌دهد.

۳.Standard Bar: این خط (ساحه) دارای Option و معیارهای خاص می‌باشد و برای سهولت کار استعمال می‌شود.

۴. Formatting Bar: این ساحه دارای Option های خاص می‌باشد که برای تغییر شکل، دیزاین و چوکات بندی از آن استفاده می‌شود.

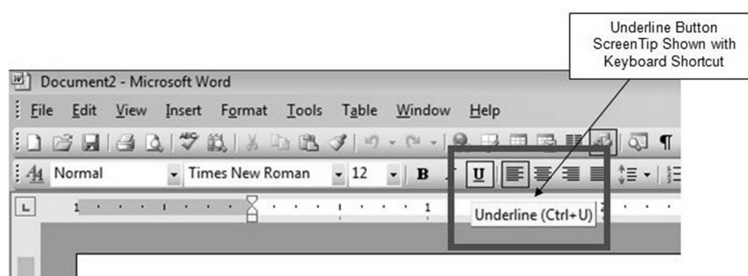
۵. Ruler: پروگرام Word از آدرس‌های مهم(Toolbars) است که برای تعیین اندازۀ خط در پاراگراف از آن استفاده می‌شود، و به دو شکل نشان داده می‌شود (افقی و عمودی) که از مینوی View انتخاب می‌شود.

۶.Scroll Bar: توسط این Option می‌توانید صفحۀ را جابه‌جا کنید.این Option انتقال صفحۀ را طرف چپ به‌شکل افقی نشان می‌دهد و به‌شکل عمودی بالا و پایین در انتقال صفحۀ از آن استفاده می‌شود.

۷. Status Bar: این کمند در قسمت پایین صفحۀ موقعیت دارد، نمبر صفحۀ، بخش صفحۀ، موقعیت خط در روی صفحۀ از موقعیت Cursor را به شما معلومات می‌دهد، توسط این Option می‌توانید موقعیت خود را پیدا کنید که در کدام قسمت صفحۀ و کدام سطر موقعیت دارد.

۸.Caption Buttons: **Option** هایی که برای Close, Maximize, Minimize و یا Restore به کار برده می‌شود و طرف چپ Title Bar موقعیت دارد.

۹.**Screen Tips**: زمانی‌که در یک Option یا مقابل Caption موس Mouse توقف نمایدجعبۀ یک متن کوچک معلوم می‌شود و همان کمند راشناسایی می‌کند؛ مانند تصویر ذیل که بالای Bold Option موس توقف نموده و در مورد Bold معلومات نشان داده شده است:



درس چهاردهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	تنظیم پاراگراف	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	– شاگردان با ساختن پاراگراف در پروگرام ورد معلومات حاصل نمایند. – شاگردان در فایل ورد لست، نشانی لست، نشانی شماره‌ها را ساخته بتوانند. – شاگردان به نوشتن یک پاراگراف خوب و مکمل علاقه مندی پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت‌ها، نمونهٔ پاراگراف، کمپیوتر و پروجکتور	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام و احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	– Bullet and Numberig در کدام وقت به کار برده می‌شود؟ – در پروگرام ورد Indent چه است؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
- عنوان درس را روی تختهٔ نوشته، بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس جدید را با درس گذشته ارتباط دهید. - در مورد درس جدیدمعلومات داده و مثال‌های خوب و ساده را ارائه کنید. - در پروگرام ورد در مورد پاراگراف معلومات داده و در کمپیوتر به شاگردان نشان دهید. - به شاگردان آغاز و ختم یک پاراگراف و تنظیم آن را به شکل عملی نشان دهید.	– شاگردان گوش داده و به تختهٔ دقت می‌نمایند. – از طرف معلم به شنیدن درس تشویق شده و به کتاب‌های خود دقت می‌کنند. – پاراگراف را نوشته و کمپیوترهای خود را روشن می‌کنند. – مطابق رهنمایی معلم عمل نموده و کار عملی را انجام می‌دهند.	۳۵ دقیقه

- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و رهنمایی کنید تا یک پاراگرف در پروگرام ورد چطور ساخته می‌شود. - شاگردان را وظیفهٔ داده تا در پروگرام ورد ساختنTab را بیاموزند. - شاگردان را وظیفهٔ دهید تا در پروگرام ورد فاصلهٔها بین پاراگراف را به شکل عملی کارکنند. - در مورد درس سؤال کرده و جواب هر سؤال را از دو یا سه شاگرد بخواهید و هر کدام نظر خود را جدا جدا بیان کند. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت اول درس را انجام دهند. - همه را تشویق نموده تا فعالیت دوم درس را دقیق مطالعه نموده و استعداد عملی نمودن آن را در خود پیدا کنند. - Customize Numbered List را شرح داده،نکات مهم و جای استفاده آن را نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌های کوچک تقسیم نموده و وظیفهٔ دهید تا یک پاراگراف بنویسند و بین هر خط Line فاصلهٔ را Singel تعیین کنند. - با طرح چند سؤال کوتاه درس را ارزیابی نمایید. - به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی سپردهٔ تا در ساعت درسی دیگر با خود بیاورند.	- در کمپیوترهای خود پروگرام Word را باز نموده و پاراگراف می‌نویسند. - مطابق رهنمایی معلم عمل نموده در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - بین هر Pharagraph فاصلهٔ را مراعات می‌کنند. - به سؤالات جواب داده و جواب درست را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - شاگردان فعالیت درس را به‌شکل مکمل انجام می‌دهند. - فعالیت را به طور کامل مطالعه نموده و در کمپیوترهای خود عملی می‌کنند. - به تشریح گوش داده و نکات مهم را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - به حرف‌ها گوش داده و درس عملی را اجرا می‌کنند. - به سؤالات جواب داده اگر سؤال داشته باشند از معلم می‌پرسند. - شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی را گرفته و در ساعت درسی دیگر با خود می‌آورند.	

توضیح اصطلاحات:

Text Direction

اول Text Boxرا انتخاب نموده بعد متن را نوشته کردهOrientation حالت افقی و عمودی آن را تغییر میدهیم.

Spacing: توسط این کمند می‌توانید برای تعیین فاصلهٔهای پاراگراف استفاده کنید.

Before: آغاز پاراگراف در پاینت و تعیین اندازهٔ به کار برده می‌شود.

معلومات در مورد فعالیت‌ها جواب به سؤالات:

معلومات اضافی

اجزای مینوی در پروگرام ورد

File Menu

New: توسط این کمند می‌توانید برای به وجود آوردن یک صفحهٔ جدید هدایت دهید،نام هر صفحهٔ جدیدDocument به همین ترتیب Document خود اش نام می‌گیرد. در وقتsave کردن به نام مورد علاقه خود فایل را ثبت کنید.

Open) باز کردن: توسط این کمند می‌توانید یک فایل را (File) که قبلاً Save شده باشد باز کنید.

با انتخاب نمودن این کمند در پروگرام Ms. Word چوکات مکلماتی(Dialogue Box) را باز کنید.

در بخشlook in به‌شکل زیر موقعیت فایل (file) ثبت می‌گردد:

بالای دکمهٔ look in که در بالای قسمت چوکات قرار دارد انتخاب نموده بعدfolder مورد نیاز را انتخاب کنید، بعد از انتخاب فایل تانopen را انتخاب کرده فایل تان باز می‌شود.

Close (بسته کردن): توسط این کمند می‌توانید فایل باز شده را بسته کنید. به خاطر داشته باشید، برای بسته کردن پروگرام ورد word از مینوی فایلExit را انتخاب کنید. فرق بین closeو exit قرار ذیل می‌باشد:

Close: document که در آن کار می‌کنید آن را بسته می‌کند و exit برای خارج شدن از پروگرام استفاده می‌شود.

کمندSave :توسط این کمند ما می‌توانیم Documents خود را ثبت کنیم تا در آینده از آن استفاده کنیم.

Save as...: توسط این کمندشما می‌توانید Document ثبت Save شدهٔ خود را در جاهای مختلف به یک نام دیگر ثبت کنید تا شما بتوانیدDocuments خود را حفظ کنید.

Save as Webpage...: توسط این کمند شما می‌توانیدDocuments خود را برای صفحهٔ انترنیت انتخاب کنید و یا همین کمند سند شما را مانند صفحهٔ انترنیتی save می‌کند.

Web Page Preview: دیدن صفحهٔ فایل؛ مانند صفحهٔ انترنیتی.

Search جستجو کردن: توسط این کمند می‌توانید فایل‌های که نام آن‌ها فراموش شما شده است و یا محتوای آن را نمی‌دانید، اما موضوع آن را می‌دانید فایل و موقعیت آن را پیدا کنید.

Version مودل یا نوع: توسط این کمند می‌توانید سند خود را مطابق ذوق خود با formatهای مختلف تحت یک عناوین save نمایید.برای یافتن یک فایل توسط این کمندversion نام را انتخاب کرده و بالای ok (click) کنید.

یا به عبارت دیگر، توسط این کمند شما می‌توانید Documents خود را با بسیار سرعت پیدا کرده و در صفحهٔ Word باز کنید.

Version کمند: شما می‌توانید توسط این کمند تاریخ ختم هر متن نوشته شده را در متن خویش معلوم کنید.

Page Setup: این کمندجزییات یک سند را تنظیم نموده و دارندهٔ بخش‌های مختلف می‌باشد که در مینویی فایل موقعیت داشته و دارای جزییات ذیل می‌باشد:

۱- حاشیه (Margins)

وقتی بخواهید متن را تایپ نمایید از کنار کاغذ شروع نمی‌کنید و برایش یک اندازهٔ فاصلهٔ از بالا، چپ، راست و پایین بدهید، این قسمت‌ها را حاشیه می‌گویند و نیز شما می‌توانید که شماره‌های کنار صفحهٔ را بگذارید.

Gutter(برای ساختن حاشیه صفحهٔ)

اگر خواسته باشید چند صفحهٔ را از حالت پراگندگی به یک حالت مجموعی بیاورید برای این کار شما مجبور هستید، آن را یک طرفه کنید که این option در بخش پاراگراف موقعیت دارد.

Mirror Margins(حاشیه آیینه مانند)

با فعال نمودن اینoptionگوشه‌های چپ و راست فایل از داخل (inside) به گوشه خارج تبدیل می‌شود.

Apply to(اثر گذاشتن): اگر تغییرات داده شده در هر قسمتdocument شما آورده باشید عملی می‌شود در همان صفحهٔ و همان بخش.

پروگرام wordمی‌تواند در روی همه (whole document) تغییرات بیاورد.

Print Preview: توسط این کمند متن خود را به‌شکل چاپ دیده می‌توانید تا بدانید Documents برای Print آماده است یا خیر؟

Print: توسط این کمند شما می‌توانید تا Documents خود را چاپ کنید.

Send: توسط این کمند شما می‌توانید فایل خود را از طریق انترنیت به شخص دیگر بفرستید؛ مانند: Mail Recipient, Mail Recipient as Attachment, for Review

Properties: توسط این کمندشما می‌توانید در مورد یکDocument معلومات مکمل را ثبت نموده و همچنان خصوصیات document را ببینید.

Last Opened Files(فایل‌های اخیر باز شده)

توسط این کمند به‌شکل مجموعی می‌توانید از یک الی چهار فایل باز شده را ببینید.

Exit: توسط این کمند می‌توانید از پروگرام به طور کامل خارج شوید.

Edit Menu

Undo & Redo: اگر در متن اشتبا شده باشد، متن را پاک یا از بین برده باشید یا در رنگ آن تغییر آورده باشید. هر عمل را که انجام داده باشید مهم نیست، اگر از انجام کار پشیمان شده باشید از undoو یاCtrl+Z استفاده کرده می‌توانید. توسط این کمند می‌توانید متن را که غیر ارادی پاک و یا Delete شده باشد، توسط کمندUndo می‌توانید دوباره آن را پیدا کنید. اگر خواسته باشید از عملیهٔUndo صرف نظر نمایید می‌توانید ازredoو یاCtrl+Y استفاده نمایید کمندRedo و Undo برعکس همدیگر اند.

Cut: توسط این کمندشما می‌توانید یک جمله یا کلمه را از یک‌جا مطلق Cut (قطع) کنید.

Copy: توسط این کمند می‌توانید یک ساحهٔ تعیین شده همراه با محتوا آن را کاپی کنید.

Paste: توسط این کمند می‌توانید متن Cut یا Copy شده را در جای دیگرPaste یا جابه‌جا نمایید.

Office Clipboard: توسط این کمند می‌توانید cut و copy ۲۴ عملیه را ثبت نمایید و همچنان توسط این کمند می‌توانید از تکرار یک جمله و یا کلمه جلوگیری نمایید.

توسطpaste, value می‌توانید به‌صورت مستقیم آن را در صفحهٔ paste کنید.

Paste Special: شکل خاص عملیهpaste است، توسط این کمند می‌توانید دو document را به‌شکل غیر مستقیم با یکدیگر ارتباط دهید.طوری‌که با تغییر آوردن در document اولی به‌شکل اتوماتیک در document دومی تغییر می‌آید. به یادداشته باشید که هردو document قبلاً ثبت save شده باشد.

Paste Hyperlink: این یک رابطهٔ فوق العاده است، توسط این کمند می‌توانید یک ساحهٔ تعیین شده را copy و به new document آن را paste as hyperlink نمایید، و آن در خط آبی دیده می‌شود، اگر دکمهٔCtrlرا فشار دهید همزمان دکمهٔ چپ موس را محکم گرفته به همین ترتیب به ساحه قبلی تعیین شده می‌روید؛ همچنان می‌توانید از دو پروگرام و یا یک صفحهٔ انترنیتی با یک فایل عادی ارتباط پیدا کنید تا شما بتوانید به هدف خود بدون ضایع شدن وقت برسید.

Clear: توسط این کمند می‌توانید برای دو مورد ذیل استفاده کنید:

۱- برای تغییر و پاک کردن متن یا Textدیزاین شده را می‌توان از بین برد؛ مانند: رنگ و شکل خط کش، بزرگ کردن خط و غیره.

۲- برای پاک کردن محتوای متن به کار برده می‌شود و درTable صرف نوشته را از بین می‌برد.

Ctrl+A /Select all: توسط این کمند می‌توانید همه متن را انتخاب کنید.

Find: توسط این کمند می‌توانید در یکDocument یک کلمه یا حرف را به دست آورده یا پیدا کنید.

Replace: توسط این کمند می‌توانید یک حرف یا کلمه به جای حرف یا کلمهٔ دیگر را بگذارید.

Go To: توسط این کمند می‌توانید به یک صفحهٔ و یا سطر خاص بروید. و نیز توسط این کمند می‌توانیدیک جای مشخص را پیدا کنید.

درس پانزدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	خطوط حاشیه و سایه دادن متن	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	– شاگردان در پروگرام ورد حاشیه و خطوط را بشناسند. – شاگردان در پروگرام ورد حاشیه و خطها را به‌شکل عملی انجام داده بتوانند. – شاگردان یک متن را farmat , Shading, Highlight, Border داده بتوانند. – شاگردان به استفادهٔ Tab علاقه مندی پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کارعملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار کردن	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت، کمپیوتر، پروجکتور.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶ دقیقه
۷_ایجاد انگیزه	- آیا Tabرا تعریف کرده می‌توانید؟ - Highlight و Shading باهم چه فرق دارند؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت معلم	فعالیت‌های شاگردان	
- در مورد سایه دادن حاشیه و متن معلومات داده به‌شکل عملی کار کرده و بعد بالای شاگردان عملی نمایید. - در مورد Highlight وFormat معلومات داده سپس به‌شکل عملی نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت درسی را اجرا کنید. - از شاگردان پرسیده شود که Tab به کدام منظور استفاده می‌شود.	- شاگردان گوش داده و به‌شکل عملی کار می‌کنند. – به تشریح معلم گوش داده سپس عملی کار می‌نمایند. – مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. – به سؤالات جواب داده، در صورت نفهمیدن معلم شرح می‌دهد. - فعالیت‌ها را انجام داده در صورت	۳۵ دقیقې

- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و فعالیت‌های درسی را به‌شکل عملی پی هم انجام دهید. - به شاگردان از روی کتاب وظیفهٔ خانه‌گی بسپارید. - خلص درس را به‌شکل کوتاه بیان کنید.	داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت می‌کنند. -به خلص درس گوش می‌دهند.	
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جوابات به سؤالات:		

معلومات اضافی

اجزای مینوی **View**

- ❖ Normal: این کمند صفحهٔ را به حالت عادی یاNormal برای بیننده نشان می‌دهد. صفحهٔ را بدون Margins برای شما ظاهر می‌کند.
- ❖ Web Layout: این کمند می‌تواند برای دیزاین صفحهٔ انترنیتی استعمال شود تا همه تصاویر و دیزاین به‌شکل مکمل دیده شود.
- ❖ Print Layout: توسط این کمندشما می‌توانید نوشتهٔ خود را مانند صفحهٔ پرینت Print شده ببینید، با Layoutsهای دیگر با Margins و Ruler فرق می‌شود.
- ❖ Reading Layout: توسط این کمند شما می‌توانیدDocuments خود را به‌شکل کتاب ببینید و مطالعهٔ شما را آسان کند.
- ❖ Task pan: توسط این کمند شما می‌توانید تا ضرورت‌های Document نامبرده را از انترنیت و جاهای مختلف کمپیوتر به آسانی دسترس خود قرار دهید.
- ❖ Ruler: این کمند در صفحهٔ شما خط کش را افقی و عمودی نشان می‌دهد و پنهان می‌کند.
- ❖ Task Pane: فعالیت هایی را که شما انجام می‌دهید در پهلوی صفحهٔ کاری یکwindow باز می‌شود. تغییراتی که در صفحهٔ می‌آید در همین Window ذخیره شده تا به آسانی به آن دسترسی پیدا کنید.
- ❖ Tool bar: توسط این کمندtool bar های مختلف در روی صفحهٔ دیده می‌شود. در صورت نداشتن ضرورت از ساحه آن را خارج کرده می‌توانید.
- ❖ Document Map: توسط این کمند می‌توانید عناوین را به شکل جدول در حاشیه صفحهٔ آورده و بالای هر عنوان کلیک نموده تا جزییات آن را ببینید.
- ❖ Header and Footer: توسط این کمند می‌توانید در هر صفحهٔ یک کتاب، نویسنده و لقب کتاب نامبرده را درTitleنوشته کنید. Header در بالای صفحهٔ و Footer در پایان صفحهٔ استعمال می‌شود.
- ❖ Full Screen: طوری‌که از نامش پیدا است زمانی‌که بالای این گزینه کلیک می‌کنید در روی کمپیوتر نوشتهٔ شما را بزرگ نشان می‌دهد، یعنی Toolbars از بین میرود.
- ❖ Zoom: توسط این کمند نوشتهٔ کوچک را بزرگ و نوشته بزرگ را کوچک نشان می‌دهد.

Insert Menu

مینویInsert در برگیرنده (Options)گزینه‌های که مربوط مینویView می‌باشد:

کمندBreak: این کمند دارنده جزییات ذیل می‌باشد:

- ❖ Text Wrapping Break ،Column Break ،Page Break

بخش‌های Section Break:

- ❖ Odd Page ،Even Page ،Continuous ،Next Page
- ❖ Page Number: از طریق این کمند به صفحات خود نمبر یا شماره داده می‌توانید.
- ❖ Date & Time: توسط این کمند شما می‌توانید به Document خود تاریخ و زمان بدهید.
- ❖ Auto Text: از طریق این کمند در نوشته خود موضوعات پی‌هم که در کمپیوتر از قبل درج شده باشد جابه‌جا می‌نماید؛به طور مثال: sincerely yours, yours obediently,Attention وغیره.
- ❖ Symbol: توسط این کمندشما می‌توانید، در وقت ضرورت در صفحهٔ خود نشانه یا سمبول‌های مختلف را بگذارید.

نوت: در سمبول شکل هایی است که در کیبورد وجود ندارد.

- ❖ Comments: از طریق این کمند می‌توانید در مورد یک کلمه یا جمله تبصره اضافه بنویسید.

Reference: این کمند دارندهٔ جزییات ذیل می‌باشد:

- ❖ Footnote: توسط این کمند شما می‌توانید برای تشریح یک کلمهٔ متن در اخیر صفحهٔ نوشته کنید؛یعنی لغت‌های که به تفصیل و تشریح بیشتر ضرورت داشته باشد.
- ❖ Endnote: توسط این کمند شما می‌توانید در مورد یک کلمه در آخرDocumen نوشته کنید.
- ❖ Caption: توسط این کمند شما می‌توانید به یک جدول نام دهید.
- ❖ Header and Footer: توسط این کمند شما می‌توانید برای سند خود سر ورقی و پا ورقی علاوه کنید،چنانچه با انتخاب این کمند می‌توانید شکل زیر را انتخاب نمایید:
- ❖ با گذاشتنcursor وظیفهٔ هر یک icon تعیین می‌شود.

درس شانزدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	درج مینوی (Insert)	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	- شاگردان Insert را بشناسند. - شاگردان به کمپیوتر خود وقت و تاریخ را اضافه کرده بتوانند. - شاگردان در مورد پا ورقی وendnot معلومات داده بتوانند. - شاگردان علاقه‌مند شوند تا به یک فایلHeaderو Footer ایجاد کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤالات و جوابات، کار گروهی، کار انفرادی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کمپیوتر، پروجکتور، تختهٔ وغیره	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	ارزیابی شفاهی، ارزیابی عملی، جواب و سؤالات	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، ارتباط میان درس جدید و گذشته، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی به انواع مختلف	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	- Insert مینوی به کدام منظور استفاده می‌شود؟ - آیا جدول از Insert ساخته می‌شود؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
- به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی سپردهٔ و با طرح چند سؤال درس گذشته را ارزیابی نمایید. -عنوان درس جدید را روی تختهٔ نوشته، بعد متن درس را باصدای مناسب توسط شاگردان بخوانید. - در کمپیوتر نوشتن وقت و تاریخ را شرح داده بعد به‌شکل عملی به شاگردان نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و به هر گروه وظیفهٔ دهید تا کار عملی را خاموشانه به همکاری یکدیگر اجرا کرده و معلم آن را کنترول نمایید. - جابه‌جا نمودن متن را به‌شکل (make automatic)شرح کرده بعد به شکل عملی به	-وظیفهٔ خانه‌گی را انجام داده وبه سؤالات معلم جواب می‌دهد. - متن را دیده، به درس گوش داده و مشکلات خود را حل می‌کنند. - به تشریح معلم گوش داده و به درس عملی توجه می‌کنند. - به کمک یکدیگر درس را آموخته و در مورد مشکل از یکدیگر سؤال می‌کنند. - به تشریح معلم گوش داده کار عملی را انجام می‌دهند، به کار عملی کوشش	۳۵ دقیقه

شاگردان نشان دهید. - شاگردان را وظیفهٔ داده تا فعالیت اول درس را انجـام دهند. – از شاگردان سؤال نمایید پاورقی (Footar) چه فایده دارد و در کجا از آن استفاده می‌شود. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا (Footar) را به گونه عملی کار کنند. - شـاگردان را بـه گـروه‌هـا تقسیم نمـوده تـا سـاختن Header را به شکل عملی کار کنمد. از چند شاگرد بخواهید تـا وظـایف Reference and Footnote را شرح داده سپس به‌شکل عملی کار کننـد در صورت نفهمیدن از معلم کمک بخواهند. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده تا Section را بـه گونه عملی بسازند ووظایف آن را بدانند. - شاگردان را به گروه‌هـا تقسـیم نمـوده تـا Textbox بسازند، و ازیک شاگرد بخواهید تا وظیفـهٔ Textbox را شرح دهد و در صورت نفهمیدن از معلم کمک بخواهند. - شاگردان را به گروه‌ها تقسـیم نمـوده تـا فعالیـت دوم درس را اجرا کنند. - خلص درس را بیان نموده، و با طرح چند سؤال درس را ارزیابی نمایید. - به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی بسپارید.	نموده تـا همـه مشـکلات خـود را حـل نمایند. - فعالیت را انجام داده، میتـود درسـت فعالیـــت را در کتابچـــه‌هـــای خـــویش یادداشت می‌کنند. - در مـــوردFooter جـــواب داده و معلومات خود باهم را شریک می‌سازند. – کار گروهی را انجام داده و مشکلات خود را حل می‌کنند. – مطـابق رهنمـا عمـل مـی‌کنـد، بـه فایل‌های خود Header می‌سازند. – معلومات خود را بیان کرده و درس را شرح می‌دهند. – Section می‌سازند و معلومات مهم را یادداشت می‌نمایند. – کار گروهی را انجام داده در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. – مطابق رهنمای معلم عمل می‌کنند. – به خلاصهٔ درس توجه نموده نکـات مهم آن را یادداشت می‌نمایند. – وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت می‌کنند.	
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات: Help: این کمند برای کمک یک موضوع در پروگرام Word در مورد Options بـرای بـه دسـت آوردن معلومات به کار برده می‌شود و شارکت آن F۱ است.		

معلومات اضافی

اجزای مینوی**Insert**

بخش‌های مهم این مینوی عبارت اند از:

اگر شما فایل چندfile ساخته باشید، پروگرام word به‌شکل اتومات صفحهٔ فایل شما را بسته می‌کند. بسته کردن صفحات به نامpage breakیاد می‌گردد.

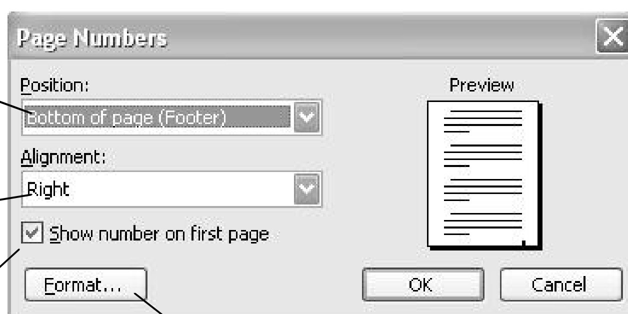
آن همهpage break که درword موجود است به نام soft page break یاد می‌شود که در صفحهٔ normal view دیده می‌شود. اگر شما با ساختن موقعیت page break موافق نباشید، می‌توانید به علاقهٔ خود page break بسازید، page break ساخته شده به نامmanual page break یاد می‌شود. همین soft page breakهمان نقاط که در بین آن نوشته شده، در continuous section breakظاهر می‌شود.

توسط این کمند در هر جایی که cursor باشد صفحهٔ جدید ساخته می‌شود.

Page Numbe (شماره صفحهٔ):

توسط این کمند می‌توانید به صفحات شماره دهید.

از این بخش می‌توانید موقعیت نمبر صفحهٔ را تعیین کنید البته نظر به دلخواه خود تان است.



از این بخش می‌توانید در طرف راست و چپ نمبر بگذارید.

شمارهٔ صفحهٔ در صفحهٔ اول ظاهر می‌شود

از این بخش می‌توانید فارمت یا شکل نمبر را انتخاب نمایید.

Date and Time: توسط این کمند می‌توانید در صفحهٔ برای تاریخ (date) و وقت (time) استفاده نمایید.

Auto Text: از طریق این کمند می‌توانید موضوعات پیهم که در کمپیوتر از قبل ثبت شده باشد جابه‌جا نمایید؛ بطور مثال: yours sincerely, yours obediently, Attention وغیره بالای متن، زیر متن به‌شکل اتومات با کلیک علاوه کنید که در مینوی insert (Auto Text) موقعیت دارد.

Symbol: برای درج نمودن علایم در صفحهٔ از این کمند استفاده می‌شود، در روی مینوی insert از symboloption را انتخاب کنید، تاsymbol box ظاهر گردد.

توسط اینbox می‌توانید تا علایم گوناگون را درج نمایید.

برای این کار لازم است تا یکی را برای علایم انتخاب کنید. حالا سمبول مورد نظر تان را انتخاب نمایید.

۱. سمبول مورد نظر تان را انتخاب کنید.

۲. در روی کلید Short Key کلیک نمایید.

۳. در قسمتShortcut key Press new دکمۀshortcut key را انتخاب کنید.

۴. دکمۀAssign بعدClose را فشار دهید.

Comment(تبصره)

از طریق این کمند در مورد یک بخش، یک کلمه یـا لغـت معلومـات اضـافه نماییـد، طـوری عـلاوه مـی‌کنیـد، کرسرCursor را در پهلوی کلمه یا جملۀ موردعلاقۀ خود گذاشته، در زیر مینوی Insert بالایComment کلیک Click نموده، درBox نمایان شده موضوعات خود را درج نمایید.

Reference(ماخذ)

۱. **Footnote**: اگر در مورد یک لغت یا موضوع به معلومات زیاد ضرورت باشـد، در قسـمت زیـرین صـفحۀ برای شرح دادن آن استفاده شده و درFootnote چاپ می‌شود، اماcomment در چاپ دیده نمی‌شود.

Caption (لقب): توسط این کمند می‌توانید به تصویرها و Table نام و شماره دهید، در مینـوی Insert بـالای این کمندClick نمایید.

Index and Table فهرست عناوین

توسط این کمند می‌توانید تمام عناوین را در زیر یک فهرست قرار دهید، در وقت ضرورت بالای عنوان مطلـب mouse و ctrlرا در یک وقت فشار داده شکل دست ظاهر می‌شود، Click نموده شما را به متن عناوین راجـع می‌سازد.

تصاویر(**Pictures**): برای استفاده تصاویر از قبل آورده شده در کمپیوتر از بخش‌های مختلـف، یعنـی Word Art, Clip Art, From File, Auto Shape استفاده کرده می‌توانید، به همین ترتیب تصویر را در سند خود جابه‌جا کرده می‌توانید.

Diagram(شکل‌های هندسی)

این شکل‌ها از شکل‌های هندسی بوده که در جاهای مختلف از استفاده می‌شود.

Organizational Chart

۱- Cycle Diagram دورانی

۲- Radial Diagram شعاع

۳- Pyramid Diagram هرم شکل

۴- Venn Diagramنما دار

۵- Target Diagramدایره

نوت:

میانDiagramو Chart چه تفاوت وجود دارد؟

در ChartValue موجود بوده توسط X وY نشان داده می‌شود؛ ولی درdiagram نمی‌باشد.

Textbox: ساحه چوکات شده برای نوشتن:

توسط این کمند می‌توانید،در ساحۀ متن چوکات شده را بنویسید که به‌شکل عادی در ساحه امکان نداشته باشد.

شما می‌توانید یک Object را که شکل مثلث وغیره داشته باشد، بـرای توضـیحات مـتن از Textbox اسـتفاده کنید.

File: متن یک document را به document دیگر انتقال می‌دهد.

Object: توسط این کمند پروگرام‌های مختلف را در صفحهٔ Word آورده می‌توانید، تا در وقت ضـرورت از آن استفاده کنید.

Bookmark: برای مارک نمودن کتاب نویسی و یا نشانی کردن کار گرفته می‌شـود کـه از طریـق go to بـه هر کدام رفته می‌توانید.

نوت: از طریق مینوی Edit هم می‌توانید به Book Mark بروید.

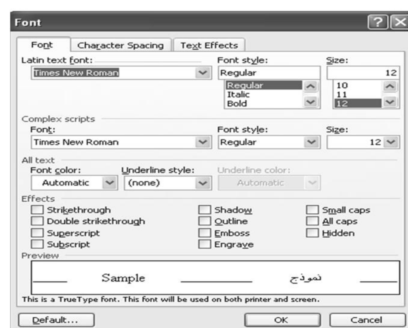
مینوی **Format**: توسط هدایت مینوی فارمت می‌توانید به متن مورد علاقهٔ خود شکل‌ها و دیزاین‌های مختلـف دهید در پایآن این کمند مطابق دستور، از ستاره‌ها استفاده کنید.

Font: استفاده از این کمند برای تغییر خط، انتخاب نوع، سایز، رنگ و برای اثرات دیگر کار گرفته می‌شود. این کمند از طریق یک ویندوز Window مورد اجرا بوده که به‌شکل زیر تشریح می‌گردد:

۱- **Font**: توسط این کمند می‌توانید، برای سایز خط و شکل از آن استفاده کنید.

۲- **character spacing**: توسط این کمند می‌توانید فاصلهٔ مورد مطلب را بین حروف تعیین کنید.

Text Effect: از طریق این کمند Text یا به متن‌های مختلف Background داده می‌توانید.



Paragraph(متن)

توسط این کمند می‌توانید اندازهٔ پاراگراف را تعیین کنید، تعیین اندازهٔ، شــروع سـطر اول، پـاراگراف و غیـره را به‌شکل ذیل استفاده کنید:

Alignment: توسط این کمند می‌توانید چهار طرف پاراگراف را تعیین کنید.

Indentation : برای تعیین فاصلهٔ سطر اول پاراگراف و یا سطرهای دیگر به کار برده می‌شود.

Spacing: توسط این کمند می‌توانید برای تعیین فاصلهٔهای بین پاراگراف کار بگیرید.

Before: برای تعیین اندازهٔ شروع پاراگراف در پابین صفحهٔ به کار برده می‌شود.

After: فاصلهٔ خط اولی و آخر را تعیین می‌کند.

Line spacing: توسط این کمند می‌توانید بین دو خط فاصلهٔ را تعیین کنید.

Bulleted & Numbering(سمبول و شماره گذاشتن)

برای پاراگراف، جمله ها، محتویات، جربیات و گذاشتن شـماره از آن اسـتفاده مـی‌شـود. بـرای کمنـد سـطرها،

شماره‌ها به‌شکل ذیل علامت گذاری می‌شود:

Bullets:

برای علامه گذاری پاراگراف استفاده می‌شود، یکی از علامت‌ها را انتخاب نموده و دکمۀ Ok را فشار دهید و اگر نمی‌خواهید در روی چوکات noneرا فشار دهید.

Number:

برای گذاشتن شماره پاراگراف، نمرات الجبر، حروف الفبا، ارقام لاتینی، و غیره از آن کار گرفته می‌توانید.

Border and Shading:

برای چوکات دادن، رنگ نمودن، محدودۀ متن، تصویر و پاراگراف به کار برده می‌شود.

Border: برای تعیین چوکات متن،درشت بودن خطوط چوکات، شکل چوکات، رنگ چوکات و غیره استفاده می‌گردد.

Page Border : برای حاشیۀ چوکات صفحۀ به کار برده می‌شود.

Shading: برای تعیین رنگ داخلی ساحۀ چوکات به کار برده می‌شود.

Setting: از این قسمت شما می‌توانید ساحۀ دید چوکات را تعیین کنید.

Style: از این قسمت خطوط چوکات را انتخاب کنید.

Columns: برای برابر ساختن و به وجود آوردن ستون‌ها، اخبار و مقالۀ استفاده می‌شود. در بعضی مجله‌ها، اخبار و ستون‌های مضامین نوشته شده است.این کمند از طریقWindowبه‌شکل زیر اجرا می‌شود.

Presets: از این طریق می‌توانید از ستون‌های ساخته شدۀ قبلی استفاده کنید.

Number of Columns: در این‌جا شماره ستون‌ها نوشته می‌شود.

Spacing & Width: به وسیلۀ این کمند بین ستون‌ها فاصلۀ تعیین می‌گردد.

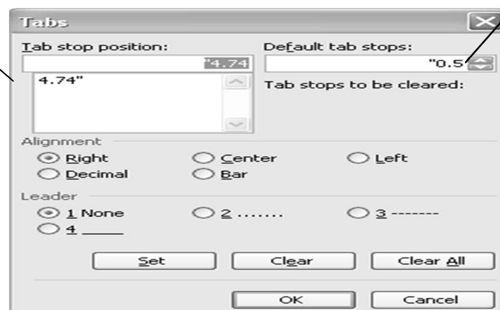
Equal Column Width: برای تعیین این کمند فاصلۀ را در بین ستون‌ها به‌شکل مساوی تعیین می‌کند.

Apply to: هر قسمت متن را که خواسته باشید به‌شکل ستون آورده با انتخاب متن مورد علاقه تان قسمت Apply to را انتخاب وOk را فشار دهید.

Tabs: برای عیار نمودن اندازۀ شکل Form و غیره استفاده می‌شود و برای تعیین اندازۀ خط کش به کار برده می‌شود.

اندازۀ عیار شده Tab

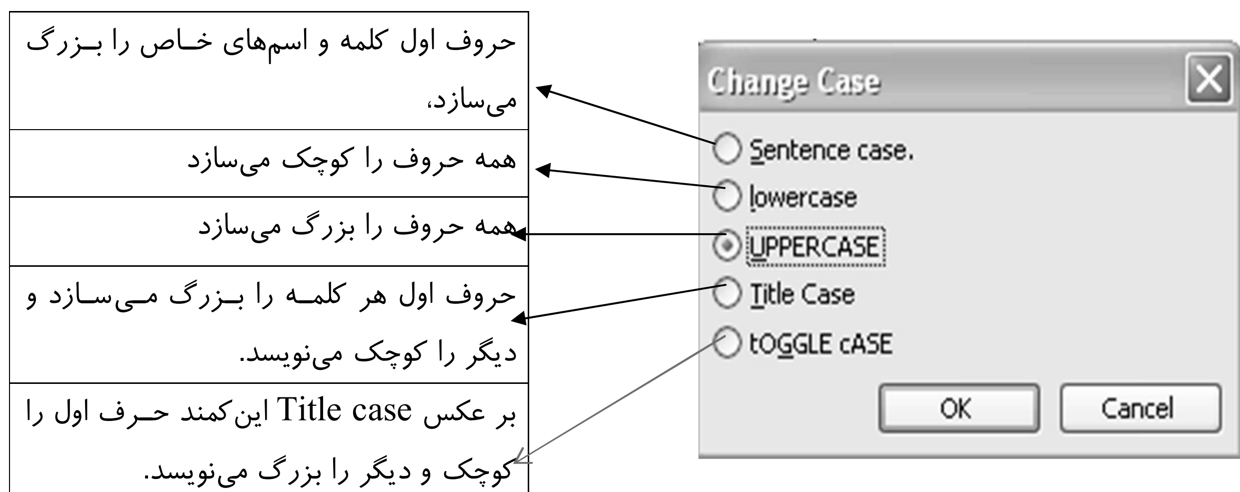
اضافه نمودن اعداد انچ و سانتی متر



Drop Cap: توسط این‌کمند می‌توانیدحرف اول یک پاراگراف را بزرگ کنید به همین ترتیب پاراگراف اول را انتخاب نموده Drop Cap فعال می‌گردد بعد استفاده نمایید.

Text Direction: اول Text Box را انتخاب نموده؛ سپس هر چیز می‌توانید در آن بنویسید. در حالت Orientation افقی و عمودی آن تغییر آورده می‌توانید.

Change Case: توسط این کمند می‌توانید متن خود را با حروف بزرگ یا کوچک و انواع شکل بنویسید.



Background

از این کمند برای رنگ عقب صفحهٔ Back ground و برای انتخاب تصویر استفاده می‌شود؛اما این Back ground در چاپ کدام رول ندارد. اگر Printer رنگه باشد امکان آن می‌رود که در چاپ دیده شود.

کمندهای Background که از طریق یک Window قابل اجرا بوده و به شکل ذیل می‌باشد:

Reveal Formatting واضح ساختن:

در این گزینه می‌توانید همه محتویات یا Format را مطابق ستندرد خود از لحاظ Font، Alignment، SpacingParagraph، به شکل دقیق ملاحظه نمایید.

Insert Text Box:

در یک Box و یا داخل ساحه برای نوشتن متن به کار برده می‌شود.

اگر خواسته باشید در یک متن یک موضوع را تعریف کنید تا توجه خواننده را به خود جلب کند می‌توانید از همین باکس استفاده کنید. و نیز شما می‌توانید به Text Box رنگ، Background، Farmat و غیره را بدهید.

درس هفدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	مینوی ایدیت (Edit Menu)	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	-شاگردان در متن یک کلمه را پیدا کرده و آن را تفسیر کرده بتوانند. - شاگردان بتوانند Go to what را انتخاب و (Option) را کار نمایند. -شاگردان به پیدا کردن سریع کلمات دریک متن علاقه‌مند تواند.	
۳- روش‌های تدریس	خواندن،کار عملی، کار گروهی، کار انفرادی	
۴- وسایل تدریس و مـواد کمـک کننده	کتاب، چارت، کمپیوتر، پروجکتور	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، کار عملی و کتابچه یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، دیدن وظیفهٔ خانه گی، ارزیـابی درس گذشته	۶ دقیقه
۷- سؤالات انگیزه یی	- Find and ReplaceOption به کدام منظور کار بـرده می‌شود؟ - وظیفهٔ Find Next چه بود؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	
- درس جدید را با درس گذشته ارتباط دهید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده و رهنمایی کنید تا پروگرام ورد را باز نمایند و هر شاگرد مطلب مورد علاقۀ خودرا که در مورد مکتب باشد نوشته کرده و معلم کنترول کند تا همه شاگردان در آن سهم بگیرند. - از شاگردان بخواهید تا به صورت عملی در متن نوشته شده خود کلمه مکتب را پیدا نمایند. - حالا از شاگردان بخواهید تا در متن خود کلمه مکتب را به صنف‌تبدیل نمایند. - شاگردان را وظیفۀ داده تا انتخاب Highlight all items found in را فعال کنند. - فرق Replaceو Replace all را بیان کنید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا درس را عملی کار نمایند. - به گروه‌های ترتیب شده وظیفۀ داده تاوظایف Findwhole word only خود را فهمانده و به‌شکل عملی آن را کار کنند. - خلاصۀ درس را یک بار بخوانید، طرح چند سؤال درس را ارزیابی نماید. - در صورت داشتن وقت بالای شاگردان در پروگرام ورد فعالیت نوشتن را به شکل عملی اجرا کنید. -در ختم درس برای آن‌ها از روی متن کارخانه‌گی داده و در ساعت بعدی آن را آماده نمایند.	- وظیفۀ خانه‌گی را آورده، آن را می‌خوانند و به سؤالات انگیزه‌یی جواب می‌دهند. - کمپیوترها را روشن نموده مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند.کار گروهی را آغاز نموده، در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. - از گزینۀ (Find) را کار می‌گیرند، اول کلمه مکتب را پیدا کرده بعد توسط Replace به صنف تبدیل می‌کنند. - رهنمایی را انجام داده در صورت نه فهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - فرق کمندها را شرح وآن را در کتابچه‌ها می‌نویسند. - کار عملی را شروع نموده در صورت داشتن مشکل از معلم همکاری می‌نمایند. - به وظیفۀ کمندرا دانسته و شرح آن را در کتابچه‌های خود می‌نویسند. - به تشریح گوش داده و مشکلات خود را حل مسیازند، سؤالات را جواب می‌دهند. - به علاقه خود کار عملی نموده و مینوی Editرا کار می‌کنند. - وظیفۀ خانه‌گی خود را انجام داده و در ساعت درسی دیگر با خود می‌آورند.	۳۵ دقیقه
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:		

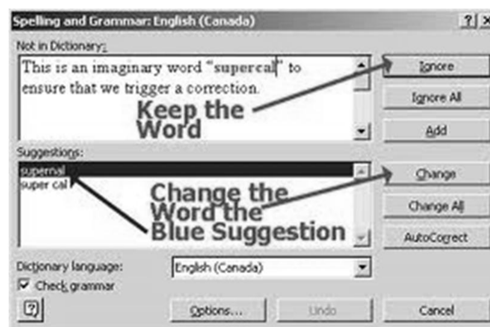
معــلومات اضافی

اجزای مینوی Tools Menu

:Spelling and Grammar

این کمند در مورد املا و اصلاحات گرامری به کار برده می‌شود، زمانی‌که در زیر متن خـط سـرخ مـوج دار پیـدا شـود غلطی املا و یا اشتبا نوشتاری را نشان می‌دهد. به همین ترتیب اگـر خـط سـبز پیـدا شـود اشـتبای گرامـری را نشـان می‌دهد.

- اگر خواسته باشید کمپیوتر اشتباهات املایـی مـا را اصـلاح کنـد،بالای کلمـه کلیـک (Click)کنیـد، از بـین Suggestion کلمهٔ درست را انتخاب نموده؛ سپس Change را کلیک کنید.
- کلمات که اشتباهات املائی داشته و در جاهای مختلـف تایـپ شـده باشـد بـرای شـکل‌هـای درسـت همـه دکمهٔChange All را کلیک Click کنید.
- اگر شما اسم خاص و یا کدام کلمـهٔ دیگـر را نوشـته کـرده باشـید و کمپیـوتر آن را اشـتبا دانسـته و شـما نمی‌خواهید در کلمات تایپ شده تان تغییر بیاورید؛ سپس دکمهٔ Ignore را کلیک کنیـد. اگـر همـین کلمـه در جاهای مختلف تایپ شده باشد و کمپیوتر آن را اشتباء نشان دهد، سپس دکمهٔ Ignore All را کلیک کنید.
- اگر اشتباهات گرامری در بخش‌های دیگر هم باشد می‌توانید بالای دکمهٔ Next Sentence کلیک Click کنید.
- اگر خواسته باشید یک کلمه را در لست لغات شامل کنید بالای دکمهٔ Add کلیک Click کنید.



Language: این کمند برای تغییر زبان و برای فعال نمودن نشانه‌های به کار برده می‌شـود. Hyphen.(خـط ربط) سه کمندهای فرعی دارد که هر کدام آن به‌شکل ذیل بیان می‌شود:

Set language: تغییر دادن زبان: بعد از انتخاب زبان این کمندSpell and Grammar به اساس زبان عیار شده و به Window خود داده بدون این کمند کدام تاثیر ندارد. اگر در کمپیوتر بدون زبان انگلیسی کدام زبان دیگر راSupport کنید؛ پس کمند فوق را انتخاب کرده از داخلWindow کمندزبان مورد علاقه را انتخـاب و پس از انتخاب زبان، املا و گرامر کنترول می‌شود. در مثال ذیل شما املاء امریکایی و انگلیسی را ببینید.



از داخلBox زبان را انتخاب کنید:

طریقه:

- زبان اول، یعنیEnglish US را انتخاب کنید.
- کلمهٔ Center را تایپ کنید.
- شاید شما کدام تغییر در این کلمه پیدا نکنید؛ زیرا که در زبان امریکایی و انگلیسی آن کلمه همین قسم نوشته می‌شود.
- حالا Set Language از داخل کمند از ردیف زبان هاEnglish UK را انتخاب و دکمهٔOK را کلیک کنید.
- کلمهٔ Canter را تایپ کنید.(طوری‌که به شما نمونه داده شده است).
- حالا نشان می‌دهد زیر کلمه Canter یک خط موج دار پیدا شده، طوری‌که زبان انگلیسی به این شکل املا ندارد،یعنیCanter املایی بالای CanterMouse کلیک راست نموده از داخل لست Center را انتخاب کنید.

Thesaurus (Shift + F۷) ذخیرهٔ لغات: توسط این کمند می‌توانید تغییر در معنای لغات و کلمات ارتباطی، مترادف و متضاد بیاورید.

- برای کنترول کلمات مترادف اول Cursor را در پهلوی کلمهٔ گذاشته؛ سپس کمندThesaurusزیر مینویی Tools مراجعه کنید. برای شما شکل کلمه مترادف آن را نشان می‌دهد؛ بطور مثال: اگر کلمهٔ Good را تایپ نموده و Cursor را پهلوی آن گذاشتهWindow زیر را دیده می‌توانید و لغت مترادف Good است.
- Replace: برای تغییر کلمات مترادف به کار برده می‌شود.
- هر زمان خواسته باشید معنای کلمهٔ مترادف را جستجو کنید، دکمهٔ Look Up را کلیک کنید.
- بعد از انتخاب کلمه مترادف دکمهٔ Replace را فشار داده و کلمهٔ Good بهDecent تغییر می‌نماید.

توسط Mouse طریقه کار نمودن این کمند:

Cursor بالای کلمهٔ مورد نظر یا لغت گذاشته و طرف راست را Click کنید، در لست ظاهر شده بالای یک کلمهٔ Click از لست کلمات مترادف کلمهٔ بهتر را انتخاب و یا تبدیل نمایید.

درس هژدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	پروگرام پاورپاینت (Power Pointe Program)	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	– شاگردان در اخیر درس به اهداف ذیل دست یابند: - پروگرام پاورپاینت (Power Pointe Progarm) را بشناسند. - در پروگرام پاورپاینت (Power Pointe Progarm) فایل و پریزنتیشن (Presentation) را ساخته بتوانند. - شاگردان با آموختن پروگرام پاورپاینت علاقه پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی بالای کمپیوتر، کار گروهی، کار انفرادی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت‌ها، تصاویر، کمپیوتر، پروجکتور.	
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچهٔ یادداشت	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی، ارزیابی درس گذشته	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	– آیا می‌توانید Power Pointe Progarm را تعریف کنید؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
-بعد از انجام فعالیت‌های مقدماتی آن را عنوان درس را روی تختهٔ بنویسید. - پروگرام پاورپاینت (PowerPoint) را به‌شکل مکمل معرفی نموده، جای استعمال و مفاد آن را شرح دهید. - Power Pint راinstall نموده و تمام راه‌های install آن را به شکل عملی شرح دهید. -شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و آن را وظیفهٔ داده تا پروگرام پاورپاینت را installکنند و نیز یک Slide را اضافه نمایند. - شاگردان را تشویق نموده تا در Slide یک متن بنویسند؛ سپس آن را Select کنند، بعد متن انتخاب شده را کاپی	- به تختهٔ و درس جدید دقت می‌کنند. - به تشریح معلم دقیق گوش داده، نکات مهم را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - به درس عملی دقت نموده و رهنمایی‌های معلم که در کتاب وجود ندارد آن را یادداشت می‌کنند. – کار عملی را آغاز نموده در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. -مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند.	۳۵ دقیقه

نموده و در Slide دیگر جابه‌جا (Past) کنند. در صورت نفهمیدن از معلم کمک بگیرند. - در Power Pint تفاوت New و Blank Presentation را بیان کنید؟ - شکل سلایدها، انتخاب نمودن و جای مورد استفاده را به تفصیل شرح دهید. - شاگردان را انتخاب کرده تا سلایدها را به گونه عملی اضافه، Hide، Show کنند. - حالا از شاگردان بخواهید تا یک Presentation بسازند. - از شاگردان سؤال کنید که NewSlide و Blank Slide از هم چه فرق دارد؟ - همه فعالیت‌های درسی را به‌شکل مساوی به شکل عملی بالای شاگردان انجام دهید. - خلص درس را به شاگردان بیان کنید. - در ختم درس به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی داده و در ساعت بعدی از ایشان سؤال کنید.	- به تشریح گوش داده و معلومات مفید را در کتابچه‌های خود مینوییسند. - به کتاب‌ها دقت نموده و تشریح درس را گوش می‌گیرند. - کار نمودن سلایدها در کمپیوتر و استفاده آن را می‌بیند. - شاگردان در گروه‌های کوچک مطابق رهنمایی معلم این فعالیت را انجام می‌دهند. - به سؤالات معلم جواب می‌دهند. - شاگردان فعالیت دوم را نیز انجام می‌دهند. - به تشریح درس گوش داده، در صورت داشتن مشکل از معلم سؤال می‌کنند، روز دیگر وظیفهٔ خانه‌گی را می‌آورند.	
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات: در یک Presentation شما می‌توانید محتوای سلایدها و یا محتوای یادداشت‌ها را بهبود بخشید یا ایدیت کنید. برای بهتر ساختن محتوای سلایدها در متن مورد علاقهٔ خود کلیک نموده با استفاده از کلید کیبوردآن را بهبود بخشید.		

معلومات اضافی

install کردن **Perentation**

اگر خواسته باشید Presentation از قبل ترتیب شده را در پروگرام پاورپاینت باز کنید، اول باید پروگرام پاورپاینت را باز کنید؛ سپس به‌شکل زیر عمل نمایید:

۱. از مینوی فایل File بالای آپشن Open کلیک کنید، در این‌جا Option صفحهٔ جدید باز می‌شود.
۲. فولدر که فایل در آن ثبت شده است انتخاب کنید.
۳. بالای فایل پاورپاینت دو مرتبه کلیک کنید.

Open را کلیک کنید فایل که در آن پریزنتشن موجود است باز می‌شود.

Slidetion در Perentation

در یک فایل Perentation شما می‌توانید، محتوای slides یا محتوای یادداشت‌ها را بهبود بخشید یا هم ایدیت کنید، برای بهتر ساختن slides بالای متن مورد علاقه تان کلیک clicke نموده. با استفاده از کلید کیبورد در متن بهبود بیاورید، به همین ترتیب یادداشت‌ها هم قابل بهبود می‌باشد؛ بطور مثال: بالای Noteclicke کنید طوری‌که خواسته باشید می‌توانید در آن تغییر بیاورید.

چوکات متن

چوکات متن(Text Box) در پروگرام مایکروسافت پاورپاینت Microsoft Power Piont Progarm از وسایل مهم می‌باشد.با استفاده از این وسایل موقع می‌دهد که شما در یک سلاید موقعیت یک متن را به‌شکل مجموعی کنترول Contorl کنید. در این صورت شما می‌توانید در هر قسمت یک Slide یک متن را با هر گونه تصویر که خواسته باشید جابه‌جا کنید. با استفاده از چوکات متن به‌شکل زیر عمل می‌کنید:

طریقه کار

۱. به آدرس مینویی اصلی بالای(Toolbar) در مینویی Insert بالای Text-Box کلیک (Clicke) کنید.

۲. به همین ترتیب شما می‌توانید به آدرس رسم کشیدن (Toolbar) بالای Icon به‌شکل مستقیم Clicke کنید.



۳. کرسر Mouse را در Slide به جای مورد علاقهٔ خود ببرید.

دکمهٔ چپ موس را محکم گرفته و موس را بر روی Slide حرکت دهید تا چوکات متن ترتیب گردد. به چوکات ترتیب شده Text-Box می‌گویند.بعد از آنکه چوکات ترتیب شده در جای مورد علاقه تان جابه‌جا شد؛ سپس شما می‌توانید چوکات متن را در هر قسمت Slide خود جابه‌جا کنید، یعنی طرف راست یا چپ Slide در قسمت بالا یا پایین جابه‌جا کنیم و مطلب مورد علاقهٔ خود را بنویسیم.

نشانه و شماره گذاری

بعضی اوقات در بخش‌های مختلف سلاید Presentation باید از نشانه و شماره گذاری استفاده کنید. برای نشانه و شماره گذاری از مینویی فارمت به‌شکل زیر عمل می‌کنید:

۱- در مینوی فارمت بالای آپشن Bullet & Numbering کلیک کنید.

۲- صفحهٔ زیر باز شده نشانه مورد علاقه تان را انتخاب کنید.

۳- دکمهٔ OK را فشار دهید.

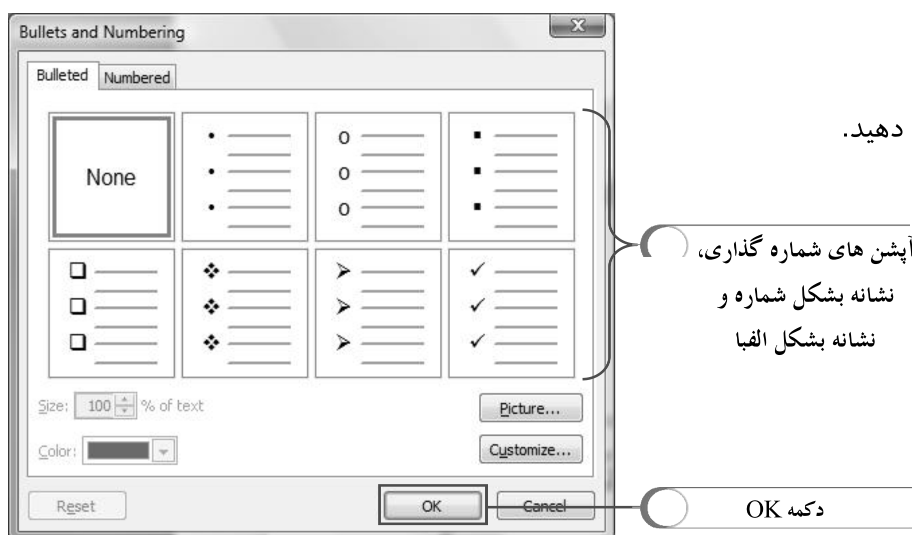
اگر خواسته باشید در بعضی بخش‌های سند تان شماره بزنید از مینوی فارمت به‌شکل زیر عمل می‌کنید:

۱- از مینوی فارمت Bullet & Numbering را انتخاب و بالای (option)(کلیک)click کنید.

۲- صفحهٔ زیر باز شده Numbered را ا نتخاب و بالای (option)click کنید.

۳- انواع شماره گذاری را به‌شکل شماره یا حروف انتخاب کنید.

۴. دکمهٔ OK را فشار دهید.



کار گرفتن برای **Slides** از طرح اولی: **(Slide Layout)**:

طرح بندی(Slide Layout)Slides صرف برای ترتیب یک متن در Slide، چارت، عنوان، Bullet، نام نویسی، تصویر وغیره می‌باشد.

شما هر زمان خواسته باشید می‌توانید درPower Piont طرح بندیSlides را تغییر دهید. به یادداشته باشید تغییر طرح بندی صرف در وقت دیزاین امکان دارد. تعیین طرح بندیSlide و انتخاب مربوط محتوا می‌باشد؛یعنی مربوط محتوای Presentation شما می‌باشد.در Presentation مطابق ذوق خود برای انتخاب سلاید Slide Layout به‌شکل ذیل عمل کنید:

۱. از مینویFormat آپشن (Slide Layout(option را انتخاب کنید.
۲. در مینوی ذکر شده طرح یکSlide بالای (Slide Layout) کلیکClicke نمایید.

انجام دادن این مرحله‌ها به‌شکل ذیل می‌باشد:

۱. یک Slideبسازید.
۲. از مینویFormat آپشن (option) سلایدSlide Design را انتخاب کنید.



۳. ازWindowدیزاین سلاید **Capsules**Slides را انتخاب کنید.
۴. از مینوی فارمت Format آپشن(Slide Layout(option را انتخاب کنید.
۵. انواع طرح از ویندوز**Title & Text**Windowرا انتخاب کنید.
۶. در بخش عنوان "تکنالوژی معلوماتی" بنویسید.
۷. در قسمت پایین عنوان "تکنالوژی معلوماتی " چه بوده؟ آن را انتخاب کنید.

بعد از انجام مراحل فوق سلاید شما Slide به شکل دقیق مانند سلاید Slide بالا می‌باشد.

Design Templates

در پروگرام Power Piont مثال‌های طرح شدهٔ قبلی برای انتخاب موجود می‌باشد که به آسانی می‌توانید از آن

برای استفاده هر چه بهتر Presentation کار بگیرید. انواع طرح یا دیزاین‌ها موجود بوده با استفاده از آن Presentation شکل بهتر می‌گیرد. برای استفاده از مثال‌های طرح شده (Design Templates) به‌شکل ذیل عمل نمایید:

١. از مینوی Format بالای آپشن Slide Design کلیک کنید.
٢. دیزاین مورد علاقه یا طرح را انتخاب کنید.
٣. با کلیک نمودن یک Slide دیزاین شده، Slide شما به‌شکل اتوماتیک دیزاین مربوط به خود را می‌گیرد.

درس نزدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	(Edit of Slide)	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	- شاگردان استفاده و اهمیتPower Pint را بدانند. -در موردانتخاب‌ها (Options) و کار آن معلومات ارایه کرده بتوانند. - شاگردان انتخاب‌های (Options) پروگرام پاورپاینت را عملی کرده بتوانند. - شاگردان با ساختنPresentation علاقه پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤالات و جواب، کار انفرادی، کار گروهی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت، کمپیوتر، Projector (پروجکتور)	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	احوال پرسی، گرفتن حاضری، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی و ارزیابی درس گذشته	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	-پروگرام power pint برای کدام کار بیشر مورد استفاده قرار می‌گیرد؟ -آیا می‌توانید راجع به پروگرام Power Pint معلومات ارایه کنید؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
- بعد از انجام دادن فعالیت‌های مقدماتی، درس جدید را با گذشته ارتباط داده و عنوان درس را روی تختهٔ بنویسید. - بعد از خواندن متن، توضیحات لازم، شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا بهPresentation سلاید را اضافه کنند. -از چند طریق می‌توانیم به Presentation سلایدها را اضافه یا Insert نماییم. به شاگردان به تفصیل شرح دهید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا به‌شکل عملی یک	- به تشریح رابطه میان درس گذشته و جدید گوش داده و به تختهٔ متوجه می‌باشند. - به توضیحات لازم گوش فرامی‌دهند. - به تشریح گوش داده بعد سلایدها را به‌شکل عملی به فایل Insert می‌کنند. - پاراگراف را نوشته به آن یک فارمت منظم داده، سپس آن را در یک چوکات می‌اندازند.	۳۵ دقیقه

پاراگراف را در سلاید نوشته؛ سپس فارمت و تنظیم کنید. - با طرح سؤالات ذیل از شاگردان در مورد درس آن‌ها را ارزیابی نمایید: - در پروگرام پاورپاینت Cut و Copy از هم چه فرق دارد؟اگر متن (Highlight) نباشدCutیاCopy کاپی شده می‌تواند؟ - فرق بین Pastو Past special در چه است؟ -شاگردان را به دو گروه مناسب تقسیم کرده به هر گروه وظیفهٔ داده تا یک پاراگرافParagraph Direction را به‌شکل عملی کار کنند. - به هر شاگرد وظیفهٔ داده LineSpacing را به شکل عملی کار کنند، ازPresentation خارج گردد. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت اول و دوم درس را اجرا نمایند. - سپس به گروه‌ها وظیفهٔ داده تا فعالیت ۳ و ۴ درس را اجرا نمایند. - باز هم به شاگردان وظیفهٔ داده تا از مینوی فایل open و Save را انتخاب و به گونه عملی از آن استفاده نمایند. -برای شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی بسپارید.	- به نوبت همه شاگردان در جواب دادن به سؤالات سهم می‌گیرند. - پاراگراف نوشته شده را عملی می‌کنند Paragraph Direction و به هرOption آن خود را می‌فهمانند. - همه رهنمایی را عملی کرده در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - در فعالیت سهم گرفته، سلایدها را ترتیب در آن متن را نوشته به اندازهٔ خط و شکل آن تغییر داده و نوع آن را تغییر می‌دهند. - شاگردان فعالیت‌ها را اجراء می‌کنند. - option Save&open را به گونه عملی کار نموده یک یا دو شاگردوظیفهٔ آن را به شکل شفاهی شرح می‌دهند. - وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت نمایند.	
توضیح اصطلاحات		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات: در اصل سلاید(Slide) آن جایی است که می‌توانید در آن متن، تصاویر، شکل‌ها و غیره را انداخته در صفحهٔ یادداشت در مورد هر سلاید توضیحات لازم درج می‌شود.		

معلومات اضافی

آوردن صدا در Slide

آوردن صدا درSlides یک Presentation از جمله موجودیت هایی است‌که مایکروسافت پاورپاینت آن را تقدیم می‌کند. شما می‌توانید با استفاده از این موجودیت هر نوع صدای مورد علاقه تان را در وقت پیشکش نمودنPresentation انتخاب نمایید.

برای آوردن صدا به‌شکل ذیل عمل کنید:

۱- از مینویInsert آپشن(option)Movie & Sounds را انتخاب وبالای آن Clickکنید.

۲- سپس optionSound From File راClick کنید.

با Click نمودنoption دوم فولدرهای شما ظاهر شده و شما می‌توانید فایل صدا را از آن فولدر انتخاب کنید. به این ترتیب فایل در Slide شما آورده می‌شود. به همین ترتیب شما می‌توانید فایل صدا را از CD درSlide خود جابه‌جا کنید. به یادداشته باشید که فایل‌های ویدیویی نشر به شکل فوق صورت می‌گیرد.

در Slideتنظیم طرح Animation:

با استفاده از این option شما می‌توانید، در شکل ها، متن ها، در یک بخش متن، عناوین، زیر عناوین، تصاویر و چیزهای دیگر به حرکت آورده در اخیر شما می‌توانید حرکات مختلف؛ مانند: کوچک و بزرگ نمودن، جلوه دادن،چرخاندن را درPresentation تنظیم کنید. به‌شکل مجموعی حرکت در سه وقت مورد تعریف است:

۱- وقت داخل شدن(Entrance)

۲- وقت پیشکش نمودن (تأکید نمودن)(Emphasis)

۳- در وقت خارج (Exit) شدن(قبل ازSlide نشان دادن چیز دیگر)

سه حالت فوق قبل از قبل برای یک سلاید از تعیین Prese می‌گردد.

از طریق منیویSlide show که بالای آدرس مینوی‌های اصلی قرار دارد Custom Animationoption آن را انتخاب و بالای آنclick کنید.

در پروگرام پاورپاینت ۲۰۰۳ می‌توانید هر شماره را که برای یک کار خواسته باشید، حرکت درslideیاAnimation را اضافه نمایید. بعد از انتخاب یک متن یا تصویر بالای دکمهٔ Add EffectClickکنید، برای متن انتخاب شده حرکت اضافه می‌شود.

با Clicke نمودن دکمهٔAdd effect وقت حرکت را نیز تعیین کنید اگر خواسته باشید حرکت را تغییر دهید، اول در قسمت وسطی صفحهٔ متن را انتخاب نموده با این کار از بخش Add Effect از قسمت Change تبدیل شده و می‌توانید حرکت قبلی را تغییر دهید.

برای ایجادAnimation، انتخاب انواع حرکات، حرکت مورد علاقهٔ خود و

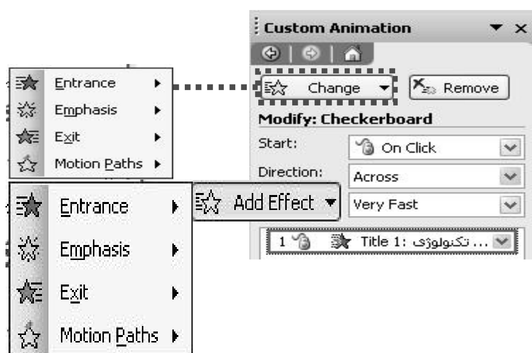
برای توضیحات هر چه بیشتر به فصل دهم کتاب کمپیوتر صنف یازدهم مراجعه کنید.

تصویر گذاشتن درSlide:

با استفاده از این امکانات پروگرام پاورپاینت شما می‌توانید تصویر مورد علاقهٔ تان را در سلایدها بگذارید و نیز می‌توانید تصاویر را از دو طریق بگذارید:

طوری‌که شما در پروگرام ورد جابه‌جایی تصویر را آموختید، در این پروگرام نیز آن را تعقیب می‌نمایید؛زیرا جابه‌جایی تصویر در پاورپاینت برای ساختنPresetation بسیار ضروری می‌باشد. درSlide به دو طریقه زیر تصویر آورده می‌توانید:

۱. آوردن تصویر از بندل کلیپ آرت (Clip Art).
۲. آوردن تصویر از فایل مورد علاقهٔ خود.



درس بیستم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب	
۱- موضوع درس	آوردن تصویردر بندلClip Art	
۲ - اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	- شاگردان در پروگرام(Clip Art) Power Pint را بشناسند. -شاگردان گرفتن تصاویر ازClip Art و Insert نمودن آن را بیاموزند. -شاگردان فرق Clip Art و تصاویر دیگر را دانسته و آن راEdit کرده بتوانند. - شاگردان با تصویر فایل‌ها علاقه پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی،کار انفرادی، کار گروهی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب، چارت، تصاویر، کمپیوتر و پروجکتور.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کتابچه یادداشت معلم	**وقت**
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی و ارزیابی درس گذشته	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	Clipt Art چیست؟ AutoShapeکدام شکل‌ها است و کجا استعمال می‌شود؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	**فعالیت‌های شاگردان**	
-عنوان درس جدید را روی تختهٔ نوشته و درس گذشته با درس جدید ارتباط دهید. -شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و به گروه وظیفهٔ دهید تا یک متن در سلاید پروگرام ورد بنویسند. - سپس شاگردان را انتخاب کرده تا یک سلاید دیگر را هم Insertکرده، و در آن از کمپیوترهای خود یک تصویر راInsertنمایند. - ارزش Insert Pictuers و استفادهٔ آن در پروگرام Power Piont راشرح داده؛ سپس به شکل عملی کار نمایید. -به شاگردان هدایت دهید تا دیزاین سلاید وBackground را تغییر داده و و در صورت شکل آن‌ها	- به دقت می‌بینند و با تشریح معلم گوش فرا می‌دهند. - کار گروهی را شروع کرده با کمک همدیگر به گونه عملی انجام می‌دهند. - مطابق رهنمایی معلم عمل نموده و کوشش کنند تا در درس عملی سهم بگیرند. - به تشریح معلم دقیق گوش داده، نکات مهم را یادداشت می‌کنند. - دیزاین مورد علاقهٔ خود را بهSlid داخل کرده و یک رنگ خوب را برای Background انتخاب می‌کنند.	۳۵ دقیقه

را رهنمایی نمایید. - AutoShape را شرح داده، سپس شاگردان را تعیین کرده تا یک Slid جدید را به فایل Insert کنند. و به دلخواه خود یک فایل را به AutoShapeداخلInsertنمایند. – شاگردان رنگAutoShape را تغییر داده و options های دیگر را به شکل عملی انجام دهید. - Options های Background را به شکل عملی اجرا نموده،سپس بالای شاگردان به گونه عملی کار کنید. - PatternوFill Effect را شرح داده، سپس به‌شکل عملی به شاگردان بیاموزانید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت‌های درسی را به شکل عملی اجرا کنند. -بعد از سپردن وظیفهٔ خانه‌گی به شاگردان گفته شود تا آمادهٔ درس جدید باشند.	– آن‌ها میدانند که از کجا به‌Autoshaps فایل insert شده بعد عملی می‌آموزند. - در فعالیت‌ها سهم فعال گرفته در صورت داشتن مشکل از معلم سؤال می‌کنند. - شاگردان اول گوش فرا داده، بعد طبق رهنمایی معلم کار عملی را شروع می‌کنند. – به شرح دقت کرده و فرق هردو Options را پیدا می‌نمایند و به‌شکل عملی نیز ببینند. – فعالیت‌ها را انجام داده اگر مشکل داشته باشند از معلم سؤال می‌کنند. – وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت می‌نمایند.	
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:		

معلومات اضافی

آوردن تصویر از Clip Art

اگر خواسته باشید ازClip Art تصاویر را درSlide خود بیندازیم به‌شکل ذیل عمل می‌کنیم:

۱. از مینویInsert تصویر(Picture) را انتخاب وبعد Clip Art را تعیین کنید.
۲. در مینوی ایجاد شده تصویر در چوکاتSearch نام مورد علاقهٔ تصویر خود را بنویسید؛ سپس دکمهٔ GO را فشار دهید.
۳. تصویر جستجو شده در قسمت پایین دیده می‌شود.
۴. بالای تصویر مورد علاقه تان Click نموده تصویر در Slide آورده می‌شود.

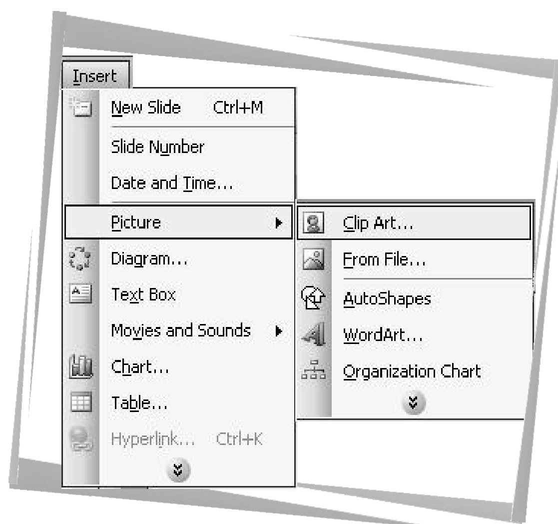
آوردن چارت درSlide

در پروگرام پاورپاینت امکان آوردن چارت موجود است، شما می‌توانید با استفاده از این امکانات چوکات مورد علاقه تان را به شکل گرافیکی برای گذاشتن شماره‌ها درPresentation خود جابه‌جا کنید. برای جابه‌جا نمودن چارت در Slide از مینویInsert به شکل ذیل عمل کنید:

۱. اول بالای مینوی درج شده(Insert)کلیک‌کنید.

۲. سپس بالای Chart کلیک نموده تا چارت در Slide جابه‌جا گردد.

به همین ترتیب می‌توانید از آدرس ستندرد چارت را در Slide خود اضافه نمایید. برای انجام این کار در آدرس نامبرده به گونه مستقیم بالای Icon چارت Click کنید چارت به شکل اتوماتیک در Slide جابه‌جا می‌شود.



درس بیست و یکم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح موضوعات	
۱- موضوع درس	دیدن سلایدهاSlide Show	
۲- اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	- شاگردانSlide Show را بشناسند. -شاگردانSlide Design کرده بتوانند. - شاگردان علاق‌مندی به انواع (Slide Layout) پیدا کنند .	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، انجام کار گروهی، کار انفرادی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب، چارت، کمپیوتر و پروجکتور.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کتابچه یادداشت معلم	وقت
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	احوال پرسی، گرفتن حاضری، ارزیابی درس گذشته، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی.	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	- آیا در یک Presentation در پهلوی تصویر، متن اضافه کرده می‌تواند؟ - وظیفهٔ اصلیPower Point چیست؟	۴ دقیقه

فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	
- بالای شاگردان یک مرتبه درس را خاموشانه بخوانید تا آن‌ها کلمات مشکل را نشانی کنند و نیز از یک شاگرد بخواهید تا اصطلاحات مشکل را روی تختهٔ بنوسید و دیگرآن یادداشت کنند. - درس را تشریح کرده؛ سپس به‌شکل عملی روی پروجکتور به شاگردان نشان دهید.	- متن را با خود مطالعه کرده کلمات مشکل را نشانی کرده و شرح معلم را در کتابچه‌های خویش یادداشت می‌کند. - به درس گوش داده و درس عملی را می‌بینند. - در گروه‌ها کار عملی را آغاز نموده هر	۳۵ دقیقه

-شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و به هر گروه وظیفهٔ دهید تا یکPresentation بسازند و ۶slide راInsertکنند. -شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کنید تا هر گروه به Slide ساخته یک Leyout شخص را بکارند. - مطابق متن کتاب وظیفهٔ خانه‌گی دهید.	کدام کوشش می‌نمایند تا بیشتر سهم بگیرند. - به هر یک سلاید یکLayout انتخاب نموده و رنگ مورد علاقه وAnimatation را به کار می‌برند. -وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت کرده و در درس بعدی باخود می‌آورند.	
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:		

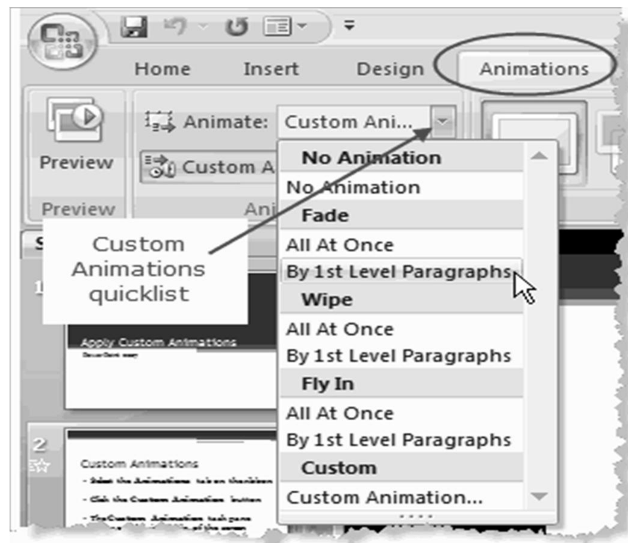
معلومات اضافی

حرکات مورد علاقه (Custom Animation)

حرکات مورد علاقه و یا برابر ساختنAnimation با موجودیت پروگرام‌های پاورپاینت می‌باشد. شما با استفاده از اینOption می‌توانید، تصویر متن و یا آغاز سرعت نقطه را برای حرکت چیز دیگر انتخاب کنید. برای به وجود آوردن حرکات مورد علاقه به شکل ذیل عمل نمایید؛ بطور مثال شما می‌خواهید برای عنوانSlide که در آن یک متن است حرکت مورد علاقه و یاAnimation بدهید. در این حالت:

- متن مورد علاقه را انتخاب می‌کنید.
- از مینوی اصلی بالای مینوی Slide show کلیک کنید.
- بالای مینوی Custom Animation کلیک نمایید. با Clickنمودن این option طرف راست صفحهٔ Presentationیک مینوی جدید باز می‌شود.
- بالای optionAdd Effectکلیک(Click)نمایید و شکل حرکت را انتخاب کنید.
- از قسمتStart نقطهٔ آغاز حرکت را انتخاب کنید.
- در بخشDirection مسیر حرکت را انتخاب کنید.

در بخشSpeed(سرعت) Animation را انتخاب کنید.



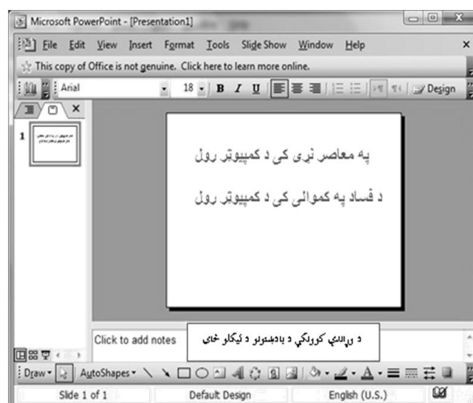
آوردن سر صفحهٔ و زیر صفحهٔ (Header and Footer) در پروگرام پاورپاینـت؛ ماننـد پروگـرام‌هـای دیگـر officeمی‌باشد و شما به آسانی می‌توانید سر صفحهٔ و زیر صفحهٔ درSlide یکPresentation بنویسید. برای آوردنHeader وFooter به‌شکل ذیل عمل نمایید:

- بالای آدرس اصلی مینوی ViewClickکنید.
- بالایHeader & Footer کلیکClick نمایید.
- با Click نمودن اینoption ویندوز جدید باز می‌شود.

پیشکش نمودن یادداشت‌ها (Presenter Notes)

در پروگرام پاورپاینت تقدیم کننده می‌تواند برای توضیحات هرچه بیشتر یادداشـت‌هـای خـود را در سـلایدها بگذارد. این یادداشت‌ها در مقابل بیان کردن Presetationکمک خواهد کرد. برای جابه‌جـا نمـودن یادداشـت به‌شکل زیر عمل نمایید:

۱. در قسمت زیرینSlide در بخش مورد علاقه خودClick to add notes یادداشت خود را اضافه کنید.



جابه‌جا نمودن یادداشت‌های تقدیم کننده

درس بیست و دوم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح موضوعات	
۱- موضوع درس	تنظیم Slideدر (Animation Scheme)	
۲-اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	در ختم درس شاگردان به اهداف ذیل دست یابند: - حرکتSlides را شناخته از آن استفاده کرده بتوانند. - درPower Point پریزینتیشن ساخته بتوانند. - با ساختنSlide علاقه پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	شرح، سؤالات و جوابات، فعالیت‌های گروهی و انفرادی.	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی مربوط، تختهٔ سیاه، کمپیوتر، پروجکتور، فایل در کمپیوتر.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	ارزیابی شفاهی، ارزیابی عملی، ارزیابی کنترول و کتابچه یادداشت معلم	وقت
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی و ارزیابی درس گذشته	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	Power point کدام پروگرام است و برای چه از آن استفاده می‌شود؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	
- بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس جدید را با گذشته ارتباط دهید. - هر قسمت Aniation Scheme را شرح داده و به‌شکل عملی انجام دهید. - Search پروگرام را شرح داده؛ سپس به شکل عملی از آن استفاده‌نمایید. - در مینویSlide show، CustomAnimation option با تفصیل به شکل عملی شرح داده؛ سپس شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا به شکل عملی از آن استفاده نمایند.	- به ارتباط دادن درس جدید با گذشته متوجه می‌باشند. - به شرح عملی و نظری درس گوش داده و نکات مهم درس را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - شاگردان گوش داده؛ سپس کار عملی می‌نمایند. - فعالیت را انجام داده در صورت رو به رو شدن با مشکل از معلم سؤال می‌کنند.	۳۵ دقیقه

– در custom animation آپشن add Effects را شرح داده و بگویید که در کدام قسمت از آن استفاده می‌شود؛ سپس به‌شکل عملی نشان دهید. – در مینوی Slid show مینوی View show و هر option آپشن Set up show را با تفصیل به شکل عملی و نظری شرح داده، سپس از شاگردان بپرسید تا جواب دهند. – از بین بردن Custom Animation remove و change کردن را به شکل عملی شرح داده و مفاد آن را بیان نمایید. – سؤالات درس از شاگردان بپرسید و در صورت مشکل آن‌ها را کمک نمایید. – در رابطه به Slide Transiton معلومات داده و به تفصیل شرح دهید Slide, Transiton را با تمام options به شکل عملی شرح دهید. – شاگردان را به گروه‌های کوچک تقسیم نموده و وظیفهٔ دهید تا انتخاب هر Slide Transition را به شکل عملی اجرا کنند. – خلص درس را بیان کرده، سپس شاگردان را ارزیابی نمایید. – به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی بسپارید.	– Option ها به شکل عملی کار می‌کنند. - به تشریح معلم گوش فرا داده و سؤالات معلم جواب می‌دهند. - گزینه‌های Power Piont را پیوسته باهمبه شکل عملی می‌آموزند در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - به سؤالات معلم جواب داده، جوابات درست را در کتابچه‌های خود بنویسند. - به تشریح دقیق گوش می‌دهند. - به شرح گوش داده و عملی می‌آموزند در صورت رو به رو شدن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - در فعالیت گروهی سهم فعال می‌گیرند. - خلص درس را گفته؛ سپس به رهنمایی معلم گوش دهد. – وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت نموده در درس بعدی آن را با خود می‌آورند.	

معلومات اضافی

(Print) چاپ کردن Slide

سلایدهای موجود در Presentation برای Print کردن، مانند پروگرام‌های دیگر بسیار ساده و آسان بوده و برای Print نمودن سلایدها به شکل ذیل عمل نمایید:

- از آدرس اصلی مینوی بالای Click(File) کنید.
- از مینوی فایل بالای PrintClick کنید. با Click نمودن بالای option در این بخش یک window یا چوکات جدید باز می‌شود که در این جا (option) زیاد وجود دارد.
- در بخش Print what چهار گزینه وجود دارد که عبارت اند از:
    - Slides: با استفاده از این انتخاب می‌توانید سلایدها را Print کنید.

- Handout: با استفاده از این انتخاب می‌توانید چند سلاید را در یک صفحهٔ Print کنید.
- Notes pages: توسط این سلاید همه یادداشت‌ها را می‌توانیدPrint کنید.
- Outline view: انواعPrint نمودن سلاید را تنظیم می‌کند.

در بخش Print Range همچنان چند option وجود دارد که عبارت اند از:

- All: توسط این گزینه همه سلایدهای PresentationPrint می‌شود.
- Current Slide: این گزینه صرف سلایدهای فعال و جاری را Printمی‌کند.
- Slides: توسط این گزینه تعداد سلایدهایی که شما Print آن را می‌خواهید باید تعیین کنید در این صورت سلایدهای تعیین شده Print می‌شود.

(Save) نگهداشتpresentation: شما با انتخابSaveو Save as آشنایی کامل دارید؛ طوری‌که می‌دانید از طریق گزینهٔSave تغییرات آورده شده در فایلPresentation ذخیره می‌شود. اگر خواسته باشید فایل‌هایی را که در ماحول پاورپاینت ساخته اید ذخیره نمایید، از گزینهSave asکه در مینویFile وجود دارد استفاده کنید. به این شکل می‌توانید فولدر ذخیره شده را دریابید نام فایل را در چوکاتFile name تایپ کنید فایل شما به شکل درست حفظ خواهد شد.

درس بیست و سوم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح موضوعات	
۱- موضوع درس	Slides و (Hide, show, delete, DropDrag)	
۲-اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	در ختم درس شاگردان به اهداف ذیل دست یابند: - ساختن Slides و استفاده نمودن آن را بدانند. - یک Presentation را ساخته بتوانند. - فرق Drop، Drag را بیان کرده بتوانند. - با ساختن و کار بردن Presentation علاقه پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	مطالعه کردن، عملی، کار گروهی، کار انفرادی.	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	چارت، نمونه Presentation، کمپیوتر و پروجکتور.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کتابچه یادداشت معلم	وقت
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی و ارزیابی درس گذشته	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	- مینوی Slide show برای کدام کار استفاده می‌شود؟ - در Custom animation کدام option را می‌شناسید و از آن چه استفاده کرده اید؟ - Drop، Drag از هم چه فرق دارند؟	۴ دقیقه

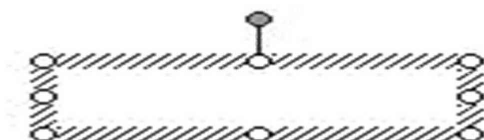
۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	وقت
- عنوان درس جدید را روی تختهٔ نوشته و یک بار متن آن‌را با صدای بلند و با تلفظ درست بخوانید و شاگردان به تلفظ درست آن متوجه باشند. -Terminologyجدید را روی تختهٔ نوشته و آن را شرح دهید. - جابه‌جا نمودن slide درpresentation ویاDrag وDrop را شرح دهید؛ بعد به شکل عملی از آن استفاده نمایید و شاگردان را انتخاب نموده تا آن را به شکل عملی اجرا کنند. -شاگردان را به دو گروه تقسیم نموده تا به شکل عملی از Dropو Drag استفاده نمایند و فرق آن‌هارا بدانند در صورت نفهمیدن با ایشان کمک کنید. شاگردان را به دو گروه تقسیم نموده تا به شکل عملی از(Slide Delete) و (Slide Insert)استفاده نمایند و فرق آن‌ها را بدانند در صورت نفهمیدن با ایشان کمک نمایید. به شاگردان رهنمایی نموده تاCopy و Past را به شکل عملی استفاده نمایند. به شاگردان رهنمایی شود تا متن درس را به گونه عملی خوانده و فرقCute و Copyرا بیان کرده و در کمپیوتر آن را عملی انجام دهید. - اولSlide Show and Hide را به تفصیل شرح داده بعد به گونه عملی از آن کار بگیرید. - Slide Duplicate and instert را شرح داده و فرق آن را بیان نموده و به شکل عملی نیز شرح دهید. - به همه شاگردان وظیفهٔ داده تا فعالیت‌های درس را انجام داده، تا همه سهم گرفته و درس را خوب یاد بگیرند. درس را به شاگردان تشریح نمایید.	-شاگردان کتاب‌ها را باز نموده و از طرف معلم به تلفظ متن جدید درس دقیق متوجه می‌شوند. - اصطلاحات نو و نا آشنا را با معنی و مفهوم آن در کتابچه‌های خود یادداشت می‌نمایند. - به تشریح معلم گوش داده؛ سپس کار عملی را انجام نموده و معلومات مهم را یادداشت می‌کنند. - طبق رهنمایی معلم کار گروهی را انجام داده و همه شاگردان در کار گروهی سهم فعال میگیرند. - درس عملی را آغاز نموده و همه در کار عملی سهم فعال می‌گیرند. طبق رهنمایی عمل نموده هر دو کاپی متن و Slideرا بالایpast به شکل عملی انجام می‌دهند. -اول راجع به دکمهٔ هایCate و Copy خود را فهمانده وshartcuteآن را پیدا می‌کنند و در کتابچه‌های خود می‌نویسند. - به تشریح گوش داده و معلومات مهم را در کتابچه‌های خود یادداشت نموده و به درس عملی دقیق گوش دهد. - فرقDuplicate و instert را در کتابچه‌های خود یادداشت نموده و درس عملی را می‌آموزند. - فعالیت‌ها را انجام داده در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. به خلص درس گوش می‌دهند. در مورد مشکلات متن درس از معلم می‌پرسند.	۳۵ دقیقه

به شاگردان وقت سؤال کردن را بدهید. -با طـرح چنـد سـؤال از شـاگردان درس را ارزیـابی کنید.	-به نوبت به سؤالات معلم جـواب درسـت و ساده ارایه می‌کنند.	
معلومات در مورد مشکلات متن: شارکت کاپیcopy shortcute عبارت اند ازCtrl +C		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات: شارکت کتcute shortcute عبارت اند ازCtrl +X		

معلومات اضافی

Slide Editing: اضافه کردن مـتن،Slide Edit، فارمـت پـاراگراف و تنظـیم آن در پروگـرام پاورپاینـت از تهداب‌های مهم شمرده می‌شود. آموزش انواع ایدیت سلایدها خیلی ضروری مـی‌باشـد. در ایـن فصـل ایـدیت سلایدها را به شکل درست تعقیب نماییم.

اضافه کردن متن در Slide: در یک سلاید خالی برای زیاد کردن متن اول با ترسیم (Drawing) نمـودن بعـد در آن دو بار کلیک نمایید تا کرسر موس در آن قرار بگیرد و متن مورد نظر تان را در آن بنویسـید. بـا انجـام کارهای فوق چوکات به شکل ذیل به وجود آمده و متن مورد علاقهٔ خود را در آن بنویسید.



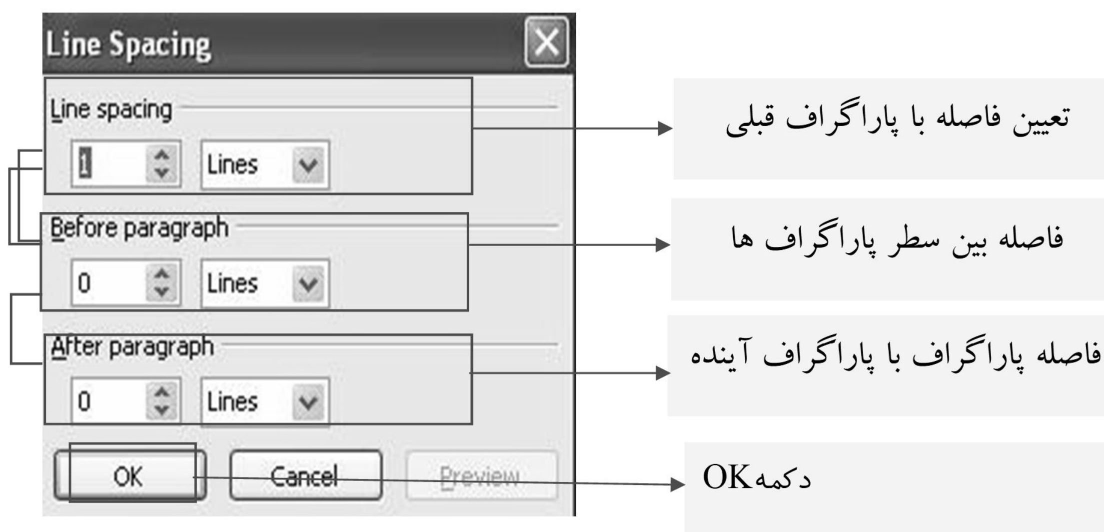
چوکات متن: فارمت متن و تنظیم پاراگراف: در داخل چوکاتTextboxبرای فارمت کردن متن باید یک نکته را به‌خاطر داشته باشیدکه در زمان‌حالت انتخاب چوکات، متن داخل چوکات قابل ایدیت و فارمـت نمـی‌باشـد؛ ولی می‌توانید رنگ متن، نوع سطر، اندازهٔ سطر و خصوصیات خاص متن نوشته شده و تغییر داخـل آن را داده و چوکات را در جای مورد علاقه تان بگذارید. اگر خواسته باشید در همه متن تغییـرات بیاوریـد اول مـتن داخـل چوکات را به شکل بسم الله الرحمن الرحیم انتخاب کنید؛سپس می‌توانید در داخل مـتن چوکـات هـر نـوع تغییـر بیاورید؛ مثال در رنگ، اندازهٔ خط، Aligment بزرگ نمودن خط تنظـیم پـاراگراف و از طریـق انتخـاب انـواع پاراگراف به شکل ذیل تعقیب می‌کنید:

انتخاب طرف تایپ پاراگراف از طرف چپ به راست و از راست به چـپ، از مینـوی فارمـت کرسـر مـوس را بالایParagraph Direction بگذارید و Right-to-Left آپشن را انتخاب نمایید تا سـمت تایـپ از راسـتبه چپ تنظیم گردد.



سـمت تایـپ پـاراگراف: اگـر خواسـته باشـید بـین سـطرهای پـاراگراف فاصـلهٔ را تعیـین و تنظـیم کنیـد از مینوی Format به شکل ذیل استفاده کنید:

از مینوی فارمت آپشن Line Spacing را انتخاب کنید. صفحهٔ جدید باز شده و از آن‌جا می‌توانید بین سـطر و پاراگراف فاصلهٔ را انتخاب و تنظیم کنید. شما این جریان را در شکل زیر می‌بینید:



بعد از تعیین فاصلهٔ بین سطرها دکمهٔ OK را کلیک کنیدتا تنظیمات و تغییرات به وجود آمده تبـدیل و انجـام گردد.

خارج شدن از پروگرام: قبل از آن‌که طریقه و نوع خارج شدن از پروگرام را تعقیب نماییم باید فرق خارج شدن از پروگرام و خارج شدن از پریزنتیشن را بدانیم. اگر خواسته باشیم از پروگرام پاورپاینت به شکل دسته جمعـی خارج شویم از مینوی File بالای آپشن Exit کلیک نموده و یا هم بالای آیکـن کلیـک کنیـد از پروگرام به شکل دسته جمعی خارج می‌شود و اگر خواسته باشید صرف صفحهٔ پریزنتیشن بسته شود و پروگرام به حال خود باقی بماند از مینوی File بالای آپشن Close کلیک نموده صفحهٔ بسته می‌شود.

درس بیست و چهارم

وقت درس: یک ساعت درسی

<table>
<tr><th>فهرست مطالب</th><th colspan="3">شرح موضوعات</th></tr>
<tr><td>۱- موضوع درس</td><td colspan="3">جستجوی معلومات درInternet</td></tr>
<tr><td>۲-اهداف آموزشی:
• دانشی
• مهارتی
• ذهنیتی</td><td colspan="3">– شاگردان در موردInternet معلومات حاصل کنند.
– شاگردان راجع به اهمیت Internet معلومات داده می‌توانند.
– شاگردان باز نمودن آنترنت را بدانند و معلومات مورد علاقهٔ خود را پیدا کرده بتوانند.
– شاگردان به جمع آوری معلومات از انترنت علاقه‌مندی پیدا کنند.</td></tr>
<tr><td>۳- روش‌های تدریس</td><td colspan="3">مطالعه، کار عملی، سؤالات و جوابات</td></tr>
<tr><td>۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده</td><td colspan="3">کتاب، چارت ها، کمپیوتر، پروجکتور، مجله‌ها و غیره</td></tr>
<tr><td>۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی</td><td colspan="2">ارزیابی سخن، ارزیابی عملی، کتابچهٔ یادداشت</td><td>وقت</td></tr>
<tr><td>۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس</td><td colspan="2">ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، دیدن وظیفهٔ خانه‌گی با انواع مختلف</td><td>۶ دقیقه</td></tr>
<tr><td>۷- ایجاد انگیزه</td><td colspan="2">- Internet را تعریف کنید؟
- Internet چه فایده دارد؟
- ایمیل چه است؟</td><td>۴ دقیقه</td></tr>
<tr><td>۸- فعالیت‌های معلم</td><td colspan="2">فعالیت‌های شاگردان</td><td></td></tr>
<tr><td>- عنوان درس جدید را روی تختهٔ نوشته؛ سپس در مورد درس معلومات دهید.
– شاگردان را به چند گروه تقسیم نموده وظیفهٔ دهید تا درInternet صفحهٔ Google را باز کنند.
– سایت‌های سرچ را در انترنیت شرح داده و به شکل عملی نشان می‌دهید.
-اصطلاحات درس را بالای چند شاگرد روی تختهٔ نوشته و آن را معنا کرده و شاگردان دیگر آن را در کتابچه‌های خود بنویسند.
- پیدا کردن معلومات در Google را شرح داده بعد به شکل عملی نیز شرح دهید.
- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده تا صفحهٔ انترنیت</td><td colspan="2">-به درس معلم گوش داده و مشکلات متن را نشانی می‌کنند.
-کار عملی کرده در صورت نفهمیدن از معلم کمک بخواهند.
- به شکل عملی سایت‌ها را باز کرده و از آن استفاده می‌کنند.
– در کتابچه‌های خودTerminologyرا با معنا و تعریف نوشته در صورت رو به رو شدن با مشکل از معلم کمک می‌خواهند.
– به تشریحات معلم گوش فرا داده و نکات مهم آموزش عملی را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند.</td><td>۳۵ دقیقه</td></tr>
</table>

را باز نمایند بعدgoogle web site را باز کرده معلومات مورد علاقهٔ خود را جستجو کنند. - اهمیت Email address را بیان کرده و انواع ایمل آدرس را عملا نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا درسFreewareرا با خود بخواند، و جاهای مشکل را نشانی کرده؛ سپس معلم درس را به شکل عملی شرح نموده و مشکلات شاگردان را حل کنند. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده تا اهمیتFreeware softwareرا شرح دهند. - Shareware سافت وییر را شرح داده و به شاگردان وظیفهٔ دهید تا مفهوم درس را بدانند. - سؤالات درس را از شاگردان پرسان کرده در صورت نفهمیدن با ایشان کمک کنید. -خلص درس را به شاگردان بیان کنید. -با طرح چند سؤال از شاگردان درس را ارزیابی کنید. -در ختم درس به شاگردان وظیفهٔ خانه‌گی داده، تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.	- طبق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. - به تشریح درس گوش می‌دهند. - طبق رهنمایی معلم عمل نموده و مشکلات خود را نشانی می‌کنند و همهٔ مشکلات خود را حل می‌کنند. - به اهمیتFreewaresoftware خود را فهمانده و معلومات معلم را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌نمایند. - به تشریح معلم گوش داده و مفهوم عمدهٔ Shareware softwar را در کتابچه‌های خود می‌نویسند. - به سؤالات جواب داده و جوابات درست را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. -به خلص درس گوش می‌دهند. -در مورد مشکلات درس از معلم سؤال کرده و معلم به نوبت سؤالات را جواب می‌دهند. -در ختم درس وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت می‌کنند.	
معلومات در مورد مشکلات متن:		

معلومات اضافی

تعریف Internet: -Internet یک Network کمپیوتری بوده که تمام کمپیوترهای جهان را باهم وصل کرده است. شریک ساختن معلومات و فایل‌ها بینچند کمپیوتر راNetwork می‌گویند.

اهمیت Internet : Internet برای ارتباط و معلومات به کار برده می‌شود Internet برای فرستادن فایل‌ها و معلومات آسانی را به بار می‌آورد.

ارتباط:

درInternet برای فرستادن معلومات و فایل‌ها به طور عموم ازYahoo و Gmail استفاده می‌شود، برای برقراری ارتباط شما باید درYahoo وGmail ایمیل آدرسEmail address بسازید.

طریقهٔ ساختن Yahoo Email:

۱- اولInternet ExplorerراOpenکرده، سپس در خانهAddress Barآن yahoo نوشته کنید.



۲- وقتی صفحهٔ تکمیل شد طرف راست صفحهٔ بالایSign UpClick نمایید، بعد از Click نمودن یک فورمهٔ خالی و یا (Registration Form) ظاهر می‌شود. در فورمهٔ یاد شده در مورد خود معلومات خـاص داده و آن را تکمیل کنید.

Registration Form

Use 4 characters or more — not case sensitive.

Just a couple more details...

Type the code shown 4G7Mcy

4G7Mcy

Do you agree? I have read and agree to the Yahoo! Terms of Service and Yahoo! Privacy Policy, and to receive important communications from Yahoo! electronically.

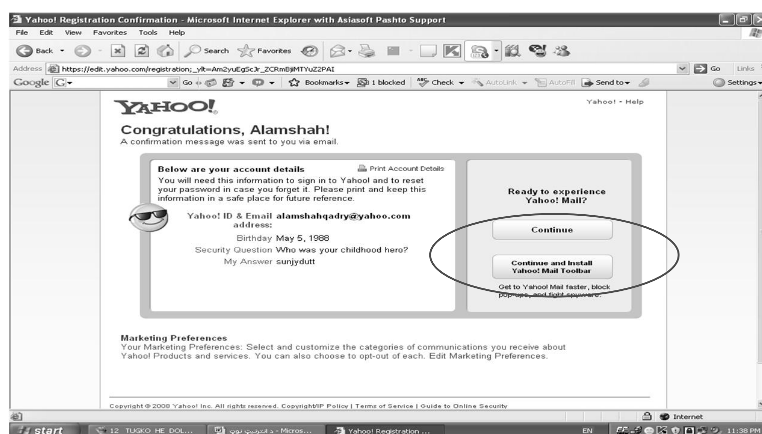
I have also read and agree to the Mail Terms of Service.

For your convenience, these documents will be emailed to your Yahoo! Mail account.

Create My Account | Cancel

در اخیر این option انتخاب شود

بعد از این Account شما ساخته خواهد شد و شما می‌توانید از Email Address خود کار بگیرید.



طریقه Open کردن Yahoo Email:

۱. اول Internet Explorer و یا Mozilla Firefox را Open کرده، سپس در خانه Address Bar WWW.Yahoo.com را نوشته، سپس Enter کنید.



۲. زمانی که فورم ختم شد بالای Sign in، Click کنید،بعد ازClick نمودن در شکل ذیل یک صفحهٔ دیگر را برای ما به نام! Sign in to yahoo می‌دهدکه در خانهYahoo ID آدرس خود را (Email address) نوشته و در خانه PasswordEmail ID را نوشته؛ سپسSign in راClick نمایید طوری‌که در شکل ذیل نشان داده می‌شود:

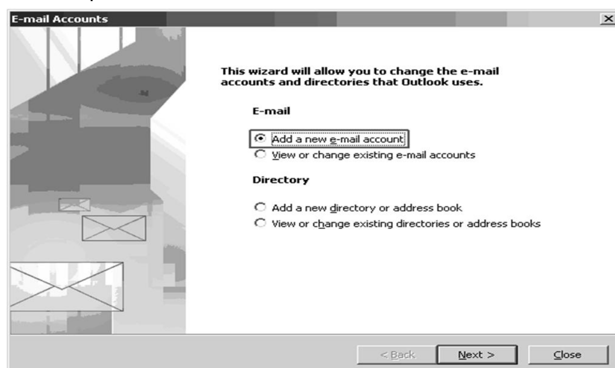


بعد از Click کردن Sign in یک صفحهٔ دیگر باز می‌شود که در آن بالای Mail، Click نموده بعد ازClickنمودنEmail باز(Open)می‌شود.

ساختن Outlook: قبل از ساختن اکونت ایمیل ضروری می‌باشد تا معلومات ذیل را از ISP/LAN Administrator به‌دست بیاورید:

- برای اکونت ایمیل نوع Server (POP۳,IMAP یا HTTP).
- نام اکونت خود و Password.
- نام Incoming mail Server.
- نام Outgoing mail Serverو یا نامSMTP

حالا: پروگرامoutlook را روشن کرده و از مینویTools بالایE-mail Accounts کلیک نمایید.وقتی بالایE-mail Accounts کلیک کردید،صفحهٔ ذیل را خواهید دید که به نام ویندوز اکونت ایمیل یاد می‌شود.



اگر شما به صفحهٔ بالا دقیق شوید خواهید دید که صفحهٔ نامبرده از دو بخش ساخته شده است: قسمت اول آن ایمیل و قسمت دوم آنDirectory است. زیر عنوان ایمیل دو Option را دیده می‌توانیم:

الف) Add a new e-mail account

ب) View or change existing e-mail accounts

اگر نوبت اکونت ایمیل از قبل آماده شده باشد و شما بخواهید در اکونت نامبرده تغییر بیاورید و یا صرف آن را ببینید؛ سپس Option دومی را انتخاب کنید و اگر خواسته باشید اکونت ایمیل جدید را آماده کنید؛ سپس: Option اولی را انتخاب و دکمهٔ Next را کلیک کنید. طوری‌که در صفحهٔ فوق Option اولی انتخاب شده. بعد از کلیک کردن Next صفحهٔ زیر را خواهید دید.در صفحهٔ فوق شما مجبور هستید یک Option را انتخاب کنید.

۳) با انتخاب یک اختیار گزینه Next روشن می‌شود. حالا این دکمهٔ را کلیک کرده تا صفحهٔ زیر را ببینید شما ببینید هستید از بالا یکی را انتخاب وServer خود را معرفی کنید؛ سپس دکمهٔNext روشن خواهد شد.

شما مجبور هستید در صفحهٔ بالا همه معلومات که از شما خواسته شده است به صفحهٔ نامبرده آماده بسازید؛ به‌طور نمونه: User Information عبارت از نام و ایمیل آدرس شما است.

قسمت دوم: ضرورت به Server Information است و قسمت آخر بخشLog on Information است که از شما نام هویدا و نام پنهان را می‌خواهد. نام پنهان را هرکس می‌تواند به ذوق خود دهد. وقتی مواد یاد شده را شما در صفحهٔ بالا جابه‌جا نمودید؛ سپس دکمهٔ More SettingsوNext روشن خواهد شد.

۴) حالا بالای دکمهٔ Next کلیک‌نمایید،صفحهٔذیل را خواهید دید، در صفحهٔ بالا پیام مبارکی به شما می‌دهد و اطمینان خواهد داد که شما به موفقیت اکونت را ایجاد نمودید و دکمهٔ Finish را کلیک کرده تا صفحهٔ نامبرده بسته شود. بعد از کلیک نمودن دکمهٔ Finish صفحهٔ۲۰۰۳ Outlook به روی شما باز خواهد شد.

درس بیست و پنجم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح موضوعات	
۱- موضوع درس	Internet and Email address	
۲-اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی	– شاگردان با Email address آشنا شوند. – شاگردان Email را ساخته بتوانند. – شاگردان در مورد اهمیت ایمیل معلومات داده بتوانند. – شاگردان با استعمال Internet علاقه پیدا کنند.	
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی و کار انفرادی	
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کمپیوتر، پروجکتور، تختهٔ، تباشیر.	
۵- وسیلهٔ و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترول، کتابچه یادداشت معلم	وقت
۶- فعالیت های آموزش و تدریس	ادای سلام،احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم نمودن صنف و دیدن وظیفهٔ خانه‌گی	۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه	- Internet برای چه چیزاستفاده می‌شود؟ - آیا میداند که درInternet چند نوعEmail Accounts موجود می‌باشد؟	۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان	
- عنوان درس جدید را بالای روی نوشته؛ سپس از شاگردان سؤالات انگیزه‌یی ذیل را بپرسید: - آیا شما گاهی اوقات ایمیل ساخته اید؟ - آیا شما کسی را دیده اید که برای آموزش و کار خود از انترنیت استفاده کرده باشد؟ - حالا متن درس جدید را به صدای‌مناسب بخوانید تا شاگردان متوجه شوند. - به شاگردان وظیفهٔ داده تا صفحهٔinternet را باز کرده و شاگردان دیگر متوجه باشند که معلم چگونه ایمیل آدرس	– شاگردان به گفته‌های معلم گوش فرا می‌دهند. – به سؤالات جواب می‌دهند. – به درس دقت نموده و جاهای مشکل آن را نشانی می‌کنند. – طبق رهنما کار کرده و در وقت ضرورت سؤال می‌کنند. – در Account،Yahoo ساخته در صورت رو به رو شدن به مشکل از	۳۵ دقیقه

می‌سازد. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و رهنمایی کنید، تا درYahooAccountبسازد. - حالا در پروجکتور به شکل عملی ایمیل را شرح داده و شاگردان گوش دهند. - شاگردان را به چند گروه تقسیم کرده تا به شکل عملی ایمیل را Sendکنند. - به شاگردان فرستادن عکس یا فایل از طریق ایمیل را به گونه عملی نشان دهید. - کلمات Browse و Attach File را معنی کرده شرح دهید. - Save as Draft چه وظیفهٔ دارد و فایدهٔ آن چه بوده به شکل عملی و نظری شرح دهید. - Forward را شرح کرده و اهمیت آن را بیان کنید و همچنان به شکل عملی نشان دهید. - فرق Reply و Reply all را بیان کرده و همچنان به شکل عملی نشان دهید. - فرق میان فولدر Inbox و Spam را بیان نموده و همچنان به شکل عملی نشان دهید. - Save و delete کردن یک ایمیل را شرح داده به همین ترتیب راجع بهTrash Folderمعلومات کامل دهید. - در صورت داشتن وقت می‌توانید بالای شاگردان کار عملی نمایید. - از شاگردان بخواهید خلص درس را بیان نمایند. - در صورت داشتن وقت بالای شاگردان کار عملی نموده و برای‌شان وظیفهٔ خانه‌گی دهید.	معلم کمک می‌خواهند. - به پروجکتور متوجه بوده و معلومات مهم را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - فعالیت را در گروه‌های خود اجرا کرده و به یکدیگر ایمیل بفرستند. - به درس عملی توجه کرده و همچنان خودشان کار عملی می‌کنند. - بخش‌های مهم شرح را یادداشت می‌کنند. - به مطلبSave as Draft خود را فهمانده در صورت رو به رو شدن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - به درس گوش داده؛ سپس به گونه عملی کار می‌کنند. - فرق آن را دانسته و مشکلات خود را حل می‌کنند. - به تشریح دقت نموده و کار عملی انجام می‌دهند. - معلومات مهم را یادداشت می‌کنند. - طبق رهنمایی معلم فعالیت را انجام داده و به سؤالات جواب می‌دهند. - خلص درس را بیان کرده بعد گوش می‌دهند، وظیفهٔ خانه‌گی را یادداشت کرده و در ساعت بعدی با خود میاورند.	
توضیح اصطلاحات:		

معلومات اضافی

انترنیت و شناخت آن

در انترنیت آدرس صفحهٔ یک ویب سایت به نام Uniform Resource Locator)URL) یاد مـی‌شـود و از چهار قسمت تشکیل شده است:

- نام پروتوکول (پروتوکول آن گروه معیارها و قوانین است که معلومـات کمپیـوتردر عرصـهٔ داد و گرفـت همکـاری می‌کند).
- جای سایت (Site)
- نام آن گروه است که نگهداری آن سایت را به عهده دارد.
- یک پسوند که از یک سازمان و یا هم نمایانگر یک Domain را می‌کند. مانند: com,edu,gov وغیره.

به طور نمونه اینhttp: //www.benawa.com از چند بخش ذیل ساخته شده است:

http: نمایانگر آن بوده که در این ویب سرور HTTP)Hypertext Transfer Protocol) کار می‌کندو اگربه جای httpftp کار می‌کرد؛ سپس به این معنا است که در این ویب سـرور File Transfer Protocol را کـار می‌گرفت.

www این سه حروف مخففWorld Wide Web است که به نام شبکه بین المللی است.

benawa: آن بدان معنا است که این ویب سرور به گروه بینـوا ارتبـاط دارد و یـا آنکـه ایـن ویـب سـرور در اتحادیه بینوا موقعیت دارد.

Com: این معنا را می‌دهد که یک بخش تجارتی است.



خدمات اساسی انترنیت: شبکه جهانی انترنیت یک تکنالوژی است که خدمات مختلف را برای استفاده کننده‌گان تقدیم می‌کند. در حقیقت این خدمات برای پروگرام هایی است که کمپیوتر با انترنیت وصل شـده باشـد وهمـه آن‌ها از یک نوع پروتوکول کار می‌گیرد تا به‌همه انترنیت معمولی و خوب را آماده نماید.

- ایمیل
- پروتوکول فرستادن فایل(FTP)
- ویب بین المللی(www)
- چت کردن (Chat)
- فرستادن پیام‌های روی دست(Instant Messaging)
- دسترسی از راه دور (Telnet)

ایمیل

ایمیل از همه خدمات انترنیتی معمولی و مشهور شمرده می‌شود. اگر خواسته باشید برای دوستان تان که خارج از کشور زنده‌گی دارند نامه بفرستید؛ شاید روزها و یا چند هفته وقت را دربر بگیرد و اگر خواسته باشید با دوستان تان ارتباط تیلفونی بگیرید؛ مصرف تان زیاد خواهد شد به این اساس ایمیل این سهولت‌ها را دارد که نامه ها، تصاویر، ویدیوها و معلومات دیگر را همزمان در وقت کم از طریق انترنیت بدون ضایع شدن وقت به دوستان تان بفرستید. برای فرستادن نامه از طریق ایمیل یک کمپیوتر را با انترنیت وصل و به یک پروگرام ایمیل ضرورت دیده می‌شود.

برای فرستادن ایمیل در انترنیت داشتن آدرس و از آدرس‌های خاص استفاده کنید، برای ساختن آدرس، از نام‌ها و شماره‌ها استفاده می‌شود. طریقهٔ ساختن آدرس‌ها به نام سیستم قلمرو گذاری (DNS) یاد می‌شود. در این سیستم یک آدرس (Address) از سه بخش ساخته شده است؛ مانند:

- بخش منطقوی (Local Part) و یا نام استفاده کننده
- نام محدود یا قلمرو (Domain name)
- نوع محدود(Domain Types)

فرستندهٔ ایمیل می‌تواند متن نامه را بنویسد و هر نوع فایل (صدا و تصویر...) پیوسته با ایمیل بفرستد. گیرندهٔ پیام در صندوق(Inbox) ایمیل رسیده و تقدیم کنندهٔ خدمات در حافظه کمپیوتر جابه‌جا می‌شود. تا زمانی که گیرنده پیام به دست آمده خود را نبیند، پیام‌ها تا یک مدت در آن جا باقی می‌ماند. برای استفاده از اکونت ایمیل نام آدرس استفاده کننده و یا داشتن پسورد ضروری می‌باشد.

دومین در انترنیت(Domain)چه است؟

به مفهوم عام دومین آن ساحه و یا حوزه را گویند که در اختیار و کنترول یک شخص باشد. در انترنیت نام خاص، مشخص و ثبت شده ویب سایت است که از ویب سایت‌های دیگر آن را مجزا و جدا می‌سازد؛ بطور مثال:yahoo.com از شرکت yahoo دومین خاص ویب سایت انترنیت است که به همین نام در انترنیت ثبت شده است. کمپنی دیگر، شرکت و یا شخص نمی‌تواند ویب سایت خود را به این نام ثبت و راجستر کند.

هر دومین از دو بخش تشکیل شده است:

- بخش اول نام شرکت و یا شخص همان کمپنی است که با موضوع مورد علاقهٔ خود یکجا ویب سایت را تعیین می‌کند؛ مانند:Yahoo که نام شرکت نامبرده است.

-بخش دوم (پسوند) است؛مانند: com که از قسمت اول به وسیلهٔ نکته (.) جدا شده است.

پسوند یک قرارداد ویا پروتوکول است که از ۲ تا ۶ حرف و هر شخص موضوع مورد علاقهٔ خود را طبق ویب سایت انتخاب می‌کند. پسوندهای مشهور بین المللی info, org, net, com وغیره می‌باشد. هر مملکت جهان پسوند ملی و خاص خود را دارد تا همه سایت‌های مربوط آن مملکت از آن استفاده کند. این پسوند به طور عموم عموم از دو حروف الفبا انگلیسی ساخته شده است؛ مانند: پسوند دومین مملکت ما Af، ایران ir ،ایالات متحدهٔ امریکا us ،آلمان de، انگلستان uk وغیره.

دومین با (پسوند) همیشه یک نام ثابت بوده، به این معنا که یک ویب سایت صرف به‌خاطر به دست آوردن نام دومین خود موجود می‌باشد.

سیستم نام گذاری دومین(Domain Name System)که خلص آن(DNS) بوده، نام‌های ویب سایت‌ها را با آدرس IP برابر می‌سازد.برای این‌که نام دومین همیشه ثابت بوده و آدرس IP همیشه در حال تغییر می‌باشد،همین عامل است که ما به آسانی می‌توانیم ویب سایت مورد علاقهٔ خود را از IP و بدون معلومات تخنیکی از روی نام ثابت دومین جستجو نموده و پیدا کنیم.Top Level Domain، درجهٔ بالا دومین‌های انترنیت، درجه دوم، درجه سوم و بعضی اوقات تا درجه چهارم همچنان توزیع می‌گرددکه از روی درجه از راست به چپ نوشته می‌شود.

اکثراً نام دومین را از حروف الفبای انگلیسی می‌سازند؛ همچنان در این اواخر به زبان الفباء ممالک دیگر نوشته شده است.

چیزی که در طبقه بندی و ثبت نام انترنیت بسیار اهمیت دارد پسوند خاص آن دومین است.

پسوند دومین درجه اول عموماً سه حروف دارد که مشهور ترین آن قرار ذیل است:

com: پسوند دومین تجارت (commercial) است، برای اینکه شهرت بسیار یافته است؛ پسوند عمومی همچنان گفته می‌شود؛زیرا که برای هر گونه ویب سایت‌ها به کار برده می‌شود.

Edu: پسوند موسسهٔ تعلیمی (educational) است که در ویب سایت‌های مؤسسات تعلیمی؛ مانند: مکاتب و پوهنتون‌ها به کار برده می‌شود.

net: پسوند ساخت شبکه سازمان (network operation) است که برای ویب سایت‌های کمپیوتر مربوط در نظرگرفته شده است؛ ولی حالا برای ویب سایت‌های مختلف هم به کار برده می‌شود.

gov: پسوند سازمان دولتی است که به طور عموم برای ویب سایت‌های دولتی (us government) ایالات متحدهٔ امریکا استفاده می‌شود.

mil: پسوند (us military) سازمان عسکری یا نظامی ایالات متحدهٔ امریکا است.

org: پسوند سازمان غیر دولتی (organization) بوده که به طور عموم برای ادارات غیر تجارتی در نظر گرفته شده است؛ ولی در حال حاضر در بخش‌های مختلف از آن کار گرفته می‌شود.

دومین‌های درجه اول بین همه ادارات شریک بوده و دومین‌های درجه دوم می‌تواند برای اشخاص، شرکت‌ها و یا به نام ادارات خاص باشد.

برای استفاده کننده، ساختن انترنیت آسان و عادی(E-mail) عموماً به دوش دومین‌های درجه دوم بوده و تعداد حروف آن محدود نمی‌باشد و نیز می‌تواند زیاد و یا هم کم باشد.

فهرست منابع

۱- www.ICDL.org

۲- (Concept ofICT)۱ ICDL ,Modul، دیوید ورلی (David Varley)

(Information Comunication Tecnology)

۳- ICDL, Modu۲(Windows)، دیوید ورلی (David Varley)

۴- ICDL , Modu۳(Word)، دیوید ورلی (David Varley)

۵- ICDL ,Module۷(Web Browsing)، دیوید ورلی (David Varley)

ICDL (Intranational Computer Driving Licence)

۶- www.Lynda.com

تمام معلومات اضافی این کتاب از زبان انگلیسی توسط مؤلف ترجمه گردیده.